

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Ed./Rev.: 03		Página: P-1
Fecha: 20/diciembre/2024		



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

Diciembre 2024

ED 03

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: LPE
Ed./Rev.: 03		Página: LPE-1
Fecha: 20/diciembre/2024		

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION	SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
PORTADA	1	03	20/dic/2024	SECC III	3.17	03	20/dic/2024
LPE	LPE-1	03	20/dic/2024	SECC III	3.18	03	20/dic/2024
LPE	LPE-2	03	20/dic/2024	SECC III	3.19	03	20/dic/2024
LPE	LPE-3	03	20/dic/2024	SECC IV	4.1	03	20/dic/2024
LPE	LPE-4	03	20/dic/2024	SECC IV	4.2	03	20/dic/2024
LPE	LPE-5	03	20/dic/2024	SECC IV	4.3	03	20/dic/2024
LPE	LPE-6	03	20/dic/2024	SECC IV	4.4	03	20/dic/2024
LPE	LPE-7	03	20/dic/2024	SECC IV	4.5	03	20/dic/2024
INDICE	I-1	03	20/dic/2024	SECC IV	4.6	03	20/dic/2024
INDICE	I-2	03	20/dic/2024	SECC IV	4.7	03	20/dic/2024
INDICE	I-3	03	20/dic/2024	SECC IV	4.8	03	20/dic/2024
INDICE	I-4	03	20/dic/2024	SECC IV	4.9	03	20/dic/2024
INDICE	I-5	03	20/dic/2024	SECC IV	4.10	03	20/dic/2024
MODIFICACIONES	MOD-1	03	20/dic/2024	SECC IV	4.11	03	20/dic/2024
SECC I	1.1	03	20/dic/2024	SECC IV	4.12	03	20/dic/2024
SECC I	1.2	03	20/dic/2024	SECC IV	4.13	03	20/dic/2024
SECC I	1.3	03	20/dic/2024	SECC IV	4.14	03	20/dic/2024
SECC II	2.1	03	20/dic/2024	SECC IV	4.15	03	20/dic/2024
SECC III	3.1	03	20/dic/2024	SECC IV	4.16	03	20/dic/2024
SECC III	3.2	03	20/dic/2024	SECC IV	4.17	03	20/dic/2024
SECC III	3.3	03	20/dic/2024	SECC IV	4.18	03	20/dic/2024
SECC III	3.4	03	20/dic/2024	SECC IV	4.19	03	20/dic/2024
SECC III	3.5	03	20/dic/2024	SECC IV	4.20	03	20/dic/2024
SECC III	3.6	03	20/dic/2024	SECC IV	4.21	03	20/dic/2024
SECC III	3.7	03	20/dic/2024	SECC IV	4.22	03	20/dic/2024
SECC III	3.8	03	20/dic/2024	SECC IV	4.23	03	20/dic/2024
SECC III	3.9	03	20/dic/2024	SECC IV	4.24	03	20/dic/2024
SECC III	3.10	03	20/dic/2024	SECC IV	4.25	03	20/dic/2024
SECC III	3.11	03	20/dic/2024	SECC IV	4.26	03	20/dic/2024
SECC III	3.12	03	20/dic/2024	SECC IV	4.27	03	20/dic/2024
SECC III	3.13	03	20/dic/2024	SECC IV	4.28	03	20/dic/2024
SECC III	3.14	03	20/dic/2024	SECC IV	4.29	03	20/dic/2024
SECC III	3.15	03	20/dic/2024	SECC IV	4.30	03	20/dic/2024
SECC III	3.16	03	20/dic/2024	SECC IV	4.31	03	20/dic/2024

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

Firma:
 Fecha:

20 DIC 2024



Código: AAC-DIR-008-M
Ed./Rev.: 03
Fecha: 20/diciembre/2024

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

Sección: LPE
Página: LPE-2

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC IV	4.32	03	20/dic/2024
SECC IV	4.33	03	20/dic/2024
SECC IV	4.34	03	20/dic/2024
SECC IV	4.35	03	20/dic/2024
SECC IV	4.36	03	20/dic/2024
SECC IV	4.37	03	20/dic/2024
SECC IV	4.38	03	20/dic/2024
SECC IV	4.39	03	20/dic/2024
SECC IV	4.40	03	20/dic/2024
SECC IV	4.41	03	20/dic/2024
SECC IV	4.42	03	20/dic/2024
SECC IV	4.43	03	20/dic/2024
SECC IV	4.44	03	20/dic/2024
SECC IV	4.45	03	20/dic/2024
SECC IV	4.46	03	20/dic/2024
SECC IV	4.47	03	20/dic/2024
SECC IV	4.48	03	20/dic/2024
SECC IV	4.49	03	20/dic/2024
SECC IV	4.50	03	20/dic/2024
SECC IV	4.51	03	20/dic/2024
SECC IV	4.52	03	20/dic/2024
SECC IV	4.53	03	20/dic/2024
SECC IV	4.54	03	20/dic/2024
SECC IV	4.55	03	20/dic/2024
SECC IV	4.56	03	20/dic/2024
SECC IV	4.57	03	20/dic/2024
SECC IV	4.58	03	20/dic/2024
SECC IV	4.59	03	20/dic/2024
SECC IV	4.60	03	20/dic/2024
SECC IV	4.61	03	20/dic/2024
SECC IV	4.62	03	20/dic/2024
SECC IV	4.63	03	20/dic/2024
SECC IV	4.64	03	20/dic/2024
SECC IV	4.65	03	20/dic/2024
SECC IV	4.66	03	20/dic/2024

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC IV	4.67	03	20/dic/2024
SECC IV	4.68	03	20/dic/2024
SECC IV	4.69	03	20/dic/2024
SECC IV	4.70	03	20/dic/2024
SECC IV	4.71	03	20/dic/2024
SECC IV	4.72	03	20/dic/2024
SECC IV	4.73	03	20/dic/2024
SECC IV	4.74	03	20/dic/2024
SECC IV	4.75	03	20/dic/2024
SECC IV	4.76	03	20/dic/2024
SECC IV	4.77	03	20/dic/2024
SECC IV	4.78	03	20/dic/2024
SECC IV	4.79	03	20/dic/2024
SECC IV	4.80	03	20/dic/2024
SECC IV	4.81	03	20/dic/2024
SECC IV	4.82	03	20/dic/2024
SECC IV	4.83	03	20/dic/2024
SECC IV	4.84	03	20/dic/2024
SECC IV	4.85	03	20/dic/2024
SECC IV	4.86	03	20/dic/2024
SECC IV	4.87	03	20/dic/2024
SECC IV	4.88	03	20/dic/2024
SECC IV	4.89	03	20/dic/2024
SECC IV	4.90	03	20/dic/2024
SECC IV	4.91	03	20/dic/2024
SECC IV	4.92	03	20/dic/2024
SECC IV	4.93	03	20/dic/2024
SECC IV	4.94	03	20/dic/2024
SECC IV	4.95	03	20/dic/2024
SECC IV	4.96	03	20/dic/2024
SECC IV	4.97	03	20/dic/2024
SECC IV	4.98	03	20/dic/2024
SECC IV	4.99	03	20/dic/2024
SECC IV	4.100	03	20/dic/2024
SECC IV	4.101	03	20/dic/2024

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

Firma:

Fecha:

20 DIC 2024



SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC IV	4.102	03	20/dic/2024
SECC IV	4.103	03	20/dic/2024
SECC V	5.1	03	20/dic/2024
SECC V	5.2	03	20/dic/2024
SECC V	5.3	03	20/dic/2024
SECC V	5.4	03	20/dic/2024
SECC V	5.5	03	20/dic/2024
SECC V	5.6	03	20/dic/2024
SECC V	5.7	03	20/dic/2024
SECC V	5.8	03	20/dic/2024
SECC V	5.9	03	20/dic/2024
SECC V	5.10	03	20/dic/2024
SECC V	5.11	03	20/dic/2024
SECC V	5.12	03	20/dic/2024
SECC V	5.13	03	20/dic/2024
SECC V	5.14	03	20/dic/2024
SECC V	5.15	03	20/dic/2024
SECC V	5.16	03	20/dic/2024
SECC V	5.17	03	20/dic/2024
SECC V	5.18	03	20/dic/2024
SECC V	5.19	03	20/dic/2024
SECC V	5.20	03	20/dic/2024
SECC V	5.21	03	20/dic/2024
SECC V	5.22	03	20/dic/2024
SECC V	5.23	03	20/dic/2024
SECC V	5.24	03	20/dic/2024
SECC V	5.25	03	20/dic/2024
SECC V	5.26	03	20/dic/2024
SECC V	5.27	03	20/dic/2024
SECC V	5.28	03	20/dic/2024
SECC V	5.29	03	20/dic/2024
SECC V	5.30	03	20/dic/2024
SECC V	5.31	03	20/dic/2024
SECC V	5.32	03	20/dic/2024
SECC V	5.33	03	20/dic/2024
SECC V	5.34	03	20/dic/2024

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC V	5.35	03	20/dic/2024
SECC V	5.36	03	20/dic/2024
SECC V	5.37	03	20/dic/2024
SECC V	5.38	03	20/dic/2024
SECC V	5.39	03	20/dic/2024
SECC V	5.40	03	20/dic/2024
SECC V	5.41	03	20/dic/2024
SECC V	5.42	03	20/dic/2024
SECC V	5.43	03	20/dic/2024
SECC V	5.44	03	20/dic/2024
SECC V	5.45	03	20/dic/2024
SECC V	5.46	03	20/dic/2024
SECC V	5.47	03	20/dic/2024
SECC V	5.48	03	20/dic/2024
SECC V	5.49	03	20/dic/2024
SECC V	5.50	03	20/dic/2024
SECC V	5.51	03	20/dic/2024
SECC V	5.52	03	20/dic/2024
SECC V	5.53	03	20/dic/2024
SECC V	5.54	03	20/dic/2024
SECC V	5.55	03	20/dic/2024
SECC V	5.56	03	20/dic/2024
SECC V	5.57	03	20/dic/2024
SECC V	5.58	03	20/dic/2024
SECC V	5.59	03	20/dic/2024
SECC V	5.60	03	20/dic/2024
SECC V	5.61	03	20/dic/2024
SECC V	5.62	03	20/dic/2024
SECC V	5.63	03	20/dic/2024
SECC V	5.64	03	20/dic/2024
SECC V	5.65	03	20/dic/2024
SECC V	5.66	03	20/dic/2024
SECC V	5.67	03	20/dic/2024
SECC V	5.68	03	20/dic/2024
SECC V	5.69	03	20/dic/2024
SECC V	5.70	03	20/dic/2024

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

Firma: 
 Fecha: 20 DIC 2024



Código: AAC-DIR-008-M
Ed./Rev.: 03
Fecha: 20/diciembre/2024

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

Sección: LPE
Página: LPE-4

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC V	5.71	03	20/dic/2024
SECC V	5.72	03	20/dic/2024
SECC V	5.73	03	20/dic/2024
SECC V	5.74	03	20/dic/2024
SECC V	5.75	03	20/dic/2024
SECC V	5.76	03	20/dic/2024
SECC V	5.77	03	20/dic/2024
SECC V	5.78	03	20/dic/2024
SECC V	5.79	03	20/dic/2024
SECC V	5.80	03	20/dic/2024
SECC V	5.81	03	20/dic/2024
SECC V	5.82	03	20/dic/2024
SECC V	5.83	03	20/dic/2024
SECC V	5.84	03	20/dic/2024
SECC V	5.85	03	20/dic/2024
SECC V	5.86	03	20/dic/2024
SECC V	5.87	03	20/dic/2024
SECC V	5.88	03	20/dic/2024
SECC V	5.89	03	20/dic/2024
SECC V	5.90	03	20/dic/2024
SECC V	5.91	03	20/dic/2024
SECC V	5.92	03	20/dic/2024
SECC V	5.93	03	20/dic/2024
SECC V	5.94	03	20/dic/2024
SECC V	5.95	03	20/dic/2024
SECC V	5.96	03	20/dic/2024
SECC V	5.97	03	20/dic/2024
SECC V	5.98	03	20/dic/2024
SECC V	5.99	03	20/dic/2024
SECC V	5.100	03	20/dic/2024
SECC V	5.101	03	20/dic/2024
SECC V	5.102	03	20/dic/2024
SECC V	5.103	03	20/dic/2024
SECC V	5.104	03	20/dic/2024
SECC V	5.105	03	20/dic/2024

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC V	5.106	03	20/dic/2024
SECC VI	6.1	03	20/dic/2024
SECC VI	6.2	03	20/dic/2024
SECC VI	6.3	03	20/dic/2024
SECC VI	6.4	03	20/dic/2024
SECC VI	6.5	03	20/dic/2024
SECC VI	6.6	03	20/dic/2024
SECC VI	6.7	03	20/dic/2024
SECC VI	6.8	03	20/dic/2024
SECC VI	6.9	03	20/dic/2024
SECC VI	6.10	03	20/dic/2024
SECC VI	6.11	03	20/dic/2024
SECC VI	6.12	03	20/dic/2024
SECC VI	6.13	03	20/dic/2024
SECC VI	6.14	03	20/dic/2024
SECC VI	6.15	03	20/dic/2024
SECC VI	6.16	03	20/dic/2024
SECC VI	6.17	03	20/dic/2024
SECC VI	6.18	03	20/dic/2024
SECC VI	6.19	03	20/dic/2024
SECC VI	6.20	03	20/dic/2024
SECC VI	6.21	03	20/dic/2024
SECC VI	6.22	03	20/dic/2024
SECC VI	6.23	03	20/dic/2024
SECC VI	6.24	03	20/dic/2024
SECC VI	6.25	03	20/dic/2024
SECC VI	6.26	03	20/dic/2024
SECC VI	6.27	03	20/dic/2024
SECC VI	6.28	03	20/dic/2024
SECC VI	6.29	03	20/dic/2024
SECC VI	6.30	03	20/dic/2024
SECC VI	6.31	03	20/dic/2024
SECC VI	6.32	03	20/dic/2024
SECC VI	6.33	03	20/dic/2024
SECC VI	6.34	03	20/dic/2024

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

Firma:

Fecha:

20 DIC 2024



SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC VI	6.35	03	20/dic/2024
SECC VI	6.36	03	20/dic/2024
SECC VI	6.37	03	20/dic/2024
SECC VI	6.38	03	20/dic/2024
SECC VI	6.39	03	20/dic/2024
SECC VI	6.40	03	20/dic/2024
SECC VI	6.41	03	20/dic/2024
SECC VI	6.42	03	20/dic/2024
SECC VI	6.43	03	20/dic/2024
SECC VI	6.44	03	20/dic/2024
SECC VI	6.45	03	20/dic/2024
SECC VI	6.46	03	20/dic/2024
SECC VI	6.47	03	20/dic/2024
SECC VI	6.48	03	20/dic/2024
SECC VI	6.49	03	20/dic/2024
SECC VI	6.50	03	20/dic/2024
SECC VI	6.51	03	20/dic/2024
SECC VI	6.52	03	20/dic/2024
SECC VI	6.53	03	20/dic/2024
SECC VI	6.54	03	20/dic/2024
SECC VI	6.55	03	20/dic/2024
SECC VI	6.56	03	20/dic/2024
SECC VI	6.57	03	20/dic/2024
SECC VI	6.58	03	20/dic/2024
SECC VI	6.59	03	20/dic/2024
SECC VI	6.60	03	20/dic/2024
SECC VI	6.61	03	20/dic/2024
SECC VI	6.62	03	20/dic/2024
SECC VI	6.63	03	20/dic/2024
SECC VI	6.64	03	20/dic/2024
SECC VI	6.65	03	20/dic/2024
SECC VI	6.66	03	20/dic/2024
SECC VI	6.67	03	20/dic/2024
SECC VI	6.68	03	20/dic/2024
SECC VI	6.69	03	20/dic/2024
SECC VI	6.70	03	20/dic/2024

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC VI	6.71	03	20/dic/2024
SECC VI	6.72	03	20/dic/2024
SECC VI	6.73	03	20/dic/2024
SECC VI	6.74	03	20/dic/2024
SECC VI	6.75	03	20/dic/2024
SECC VI	6.76	03	20/dic/2024
SECC VI	6.77	03	20/dic/2024
SECC VI	6.78	03	20/dic/2024
SECC VI	6.79	03	20/dic/2024
SECC VII	7.1	03	20/dic/2024
SECC VII	7.2	03	20/dic/2024
SECC VII	7.3	03	20/dic/2024
SECC VII	7.4	03	20/dic/2024
SECC VII	7.5	03	20/dic/2024
SECC VII	7.6	03	20/dic/2024
SECC VII	7.7	03	20/dic/2024
SECC VII	7.8	03	20/dic/2024
SECC VII	7.9	03	20/dic/2024
SECC VII	7.10	03	20/dic/2024
SECC VII	7.11	03	20/dic/2024
SECC VII	7.12	03	20/dic/2024
SECC VII	7.13	03	20/dic/2024
SECC VII	7.14	03	20/dic/2024
SECC VII	7.15	03	20/dic/2024
SECC VII	7.16	03	20/dic/2024
SECC VII	7.17	03	20/dic/2024
SECC VII	7.18	03	20/dic/2024
SECC VII	7.19	03	20/dic/2024
SECC VII	7.20	03	20/dic/2024
SECC VII	7.21	03	20/dic/2024
SECC VII	7.22	03	20/dic/2024
SECC VII	7.23	03	20/dic/2024
SECC VII	7.24	03	20/dic/2024
SECC VII	7.25	03	20/dic/2024
SECC VII	7.26	03	20/dic/2024
SECC VII	7.27	03	20/dic/2024

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

Firma: 
 Fecha: 20 DIC 2024



Código: AAC-DIR-008-M
Ed./Rev.: 03
Fecha: 20/diciembre/2024

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

Sección: LPE
Página: LPE-6

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC VII	7.28	03	20/dic/2024
SECC VII	7.29	03	20/dic/2024
SECC VII	7.30	03	20/dic/2024
SECC VII	7.31	03	20/dic/2024
SECC VII	7.32	03	20/dic/2024
SECC VII	7.33	03	20/dic/2024
SECC VII	7.34	03	20/dic/2024
SECC VII	7.35	03	20/dic/2024
SECC VII	7.36	03	20/dic/2024
SECC VII	7.37	03	20/dic/2024
SECC VII	7.38	03	20/dic/2024
SECC VII	7.39	03	20/dic/2024
SECC VII	7.40	03	20/dic/2024
SECC VII	7.41	03	20/dic/2024
SECC VII	7.42	03	20/dic/2024
SECC VII	7.43	03	20/dic/2024
SECC VII	7.44	03	20/dic/2024
SECC VII	7.45	03	20/dic/2024
SECC VII	7.46	03	20/dic/2024
SECC VII	7.47	03	20/dic/2024
SECC VII	7.48	03	20/dic/2024
SECC VII	7.49	03	20/dic/2024
SECC VII	7.50	03	20/dic/2024
SECC VII	7.51	03	20/dic/2024
SECC VII	7.52	03	20/dic/2024
SECC VII	7.53	03	20/dic/2024
SECC VII	7.54	03	20/dic/2024
SECC VII	7.55	03	20/dic/2024
SECC VII	7.56	03	20/dic/2024
SECC VII	7.57	03	20/dic/2024
SECC VII	7.58	03	20/dic/2024
SECC VII	7.59	03	20/dic/2024
SECC VII	7.60	03	20/dic/2024
SECC VII	7.61	03	20/dic/2024
SECC VII	7.62	03	20/dic/2024

SECCION	NUM. PAGINA	ED./REV..	FECHA REVISION
SECC VII	7.63	03	20/dic/2024
SECC VII	7.64	03	20/dic/2024
SECC VII	7.65	03	20/dic/2024
SECC VII	7.66	03	20/dic/2024
SECC VII	7.67	03	20/dic/2024
SECC VII	7.68	03	20/dic/2024
SECC VII	7.69	03	20/dic/2024
SECC VII	7.70	03	20/dic/2024
SECC VII	7.71	03	20/dic/2024
SECC VII	7.72	03	20/dic/2024
SECC VII	7.73	03	20/dic/2024
SECC VII	7.74	03	20/dic/2024
SECC VII	7.75	03	20/dic/2024
SECC VII	7.76	03	20/dic/2024
SECC VII	7.77	03	20/dic/2024
SECC VII	7.78	03	20/dic/2024
SECC VII	7.79	03	20/dic/2024
SECC VII	7.80	03	20/dic/2024
SECC VII	7.81	03	20/dic/2024
SECC VII	7.82	03	20/dic/2024
SECC VII	7.83	03	20/dic/2024
SECC VII	7.84	03	20/dic/2024
SECC VII	7.85	03	20/dic/2024
SECC VII	7.86	03	20/dic/2024
SECC VII	7.87	03	20/dic/2024
SECC VII	7.88	03	20/dic/2024
SECC VII	7.89	03	20/dic/2024
SECC VII	7.90	03	20/dic/2024
SECC VII	7.91	03	20/dic/2024
SECC VII	7.92	03	20/dic/2024
SECC VII	7.93	03	20/dic/2024
SECC VII	7.94	03	20/dic/2024
SECC VII	7.95	03	20/dic/2024
SECC VII	7.96	03	20/dic/2024
SECC VII	7.97	03	20/dic/2024

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

Firma:

Fecha:



Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE GENERAL
Ed./Rev.: 03		Página: I-1
Fecha: 20/diciembre/2024		

INDICE GENERAL

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	LPE-1
INDICE GENERAL	I-1
MODIFICACIONES	MOD-1
SECCIÓN I. CONSIDERANDOS	SECC 1.1
1.1. INTRODUCCIÓN	SECC 1.1
1.2. OJETIVOS.....	SECC 1.1
1.3. BASE LEGAL	SECC 1.2
1.4. ALCANCE.....	SECC 1.2
1.5. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	SECC 1.2
1.6. ABREVIATURAS.....	SECC 1.3
SECCIÓN II. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	SECC 2.1
SECCIÓN III. CONSEJO DIRECTIVO DE AVIACIÓN CIVIL (CDAC)	SECC 3.1
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL CONCEJO DIRECTIVO DE AVIACIÓN CIVIL.	SECC 3.1
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECC 3.2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECC 3.5
AUDITORÍA INTERNA	SECC 3.8
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA	SECC 3.9
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	SECC 3.12
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	SECC 3.15
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	SECC 3.16
SECCIÓN IV. DIRECCIÓN EJECUTIVA	SECC 4.1
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	SECC 4.2
DIRECTOR EJECUTIVO	SECC 4.3
GERENCIA LEGAL	SECC 4.8
GERENTE LEGAL.....	SECC 4.10
COLABORADOR JURÍDICO SENIOR.....	SECC 4.16
COLABORADOR JURÍDICO	SECC 4.19
REGISTRO DE AVIACIÓN CIVIL	SECC 4.22
JEFE DE REGISTRO AERONÁUTICO SALVADOREÑO	SECC 4.23
REGISTRADOR	SECC 4.27
AUXILIAR DE REGISTRO AERONÁUTICO	SECC 4.30

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE GENERAL
Ed./Rev.: 03		Página: I-2
Fecha: 20/diciembre/2024		

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO	SECC 4.33
COORDINADOR DE TRANSPORTE AÉREO	SECC 4.34
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECC 4.38
OFICIAL DE INFORMACIÓN	SECC 4.39
GERENCIA FINANCIERA.....	SECC 4.42
GERENTE FINANCIERO	SECC 4.43
ANALISTA DE INVERSIONES	SECC 4.48
CONTADOR INSTITUCIONAL	SECC 4.51
TESORERO INSTITUCIONAL	SECC 4.54
TÉCNICO UNIDAD FINANCIERA	SECC 4.58
AUXILIAR DE TESORERÍA	SECC 4.59
RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PRESUPUESTO	SECC 4.62
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	SECC 4.65
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	SECC 4.66
ANALISTA DE PROYECTOS	SECC 4.71
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y REGULACIONES.	SECC 4.74
JEFE DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y REGULACIONES.....	SECC 4.75
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y REGULACIONES	SECC 4.79
COORDINADOR DE PUBLICACIONES TÉCNICAS	SECC 4.82
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	SECC 4.85
COORDINADOR DE CALIDAD.....	SECC 4.86
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO SSP	SECC 4.90
JEFE DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL ESTADO – SSP	SECC 4.91
ANALISTA DE ESTADÍSTICA DE LA AVIACIÓN.....	SECC 4.95
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES..	SECC 4.99
JEFE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	SECC 4.100
SECCIÓN V. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO	SECC 5.1
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO	SECC 5.2
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD DE VUELO	SECC 5.3
DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO	SECC 5.8
JEFE DE ESTÁNDARES DE VUELO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO	SECC 5.9
INSPECTOR DE OPERACIONES EN VUELO	SECC 5.14
INSPECTOR DE SEGURIDAD DE VUELO E INGENIERÍA DE OPERACIONES	SECC 5.18
INSPECTOR DE OPERACIONES - TRIPULANTES DE CABINA.....	SECC 5.22
INSPECTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS	SECC 5.26

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE GENERAL
Ed./Rev.: 03		Página: I-3
Fecha: 20/diciembre/2024		

DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO DE TRANSPORTE PUBLICO AERONAVEGABILIDAD..... SECC 5.30

JEFE DE ESTÁNDARES DE VUELO TRANSPORTE PÚBLICO – AERONAVEGABILIDAD. SECC 5.31

INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO SECC 5.36

DEPARTAMENTO DE AVIACIÓN GENERAL Y TRABAJOS AÉREOS..... SECC 5.40

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVIACIÓN GENERAL Y TRABAJOS AÉREOS SECC 5.41

INSPECTOR DE OPERACIONES AVIACIÓN GENERAL Y TRABAJOS AÉREOS SECC 5.46

INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD - AVIACIÓN GENERAL..... SECC 5.51

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES SECC 5.55

JEFE DE CERTIFICACIÓN SECC 5.56

INSPECTOR DE CERTIFICACIÓN SECC 5.60

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AERONÁUTICA SECC 5.64

JEFE DE INGENIERÍA AERONÁUTICA SECC 5.66

ANALISTA DE MEDIO AMBIENTE EN AVIACIÓN. SECC 5.72

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS A PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO SECC 5.76

JEFE DE LICENCIAS A PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO SECC 5.77

TÉCNICO DE LICENCIAS SECC 5.83

TÉCNICO EVALUADOR DE LICENCIAS SECC 5.88

EXAMINADOR DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS SECC 5.92

DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE AVIACIÓN SECC 5.96

JEFE DE MEDICINA DE AVIACIÓN SECC 5.98

MEDICO AUXILIAR..... SECC 5.103

SECCIÓN VI. SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA..... SECC 6.1

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA SECC 6.2

.....

SUBDIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA SECC 6.3

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA SECC 6.8

JEFE DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE SNA..... SECC 6.9

INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO (ATS) SECC 6.14

INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIS) SECC 6.17

INSPECTOR DE SERVICIOS DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA (MET) SECC 6.21

INSPECTOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA Y OPERACIONES DE AERONAVES (PANS-OPS) SECC 6.23

INSPECTOR DE CARTOGRAFÍA AERONÁUTICA SECC 6.26

INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO (SAR)..... SECC 6.30

INSPECTOR DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA (CNS) SECC 6.33

.....

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE GENERAL
Ed./Rev.: 03		Página: I-4
Fecha: 20/diciembre/2024		

DEPARTAMENTO DE AERÓDROMOS..... SECC 6.36
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AERÓDROMOS SECC 6.37
 INSPECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE AERÓDROMOS SECC 6.42

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE AVIACIÓN CIVIL Y FACILITACIÓN SECC 6.46
 JEFE DE SEGURIDAD DE AVIACIÓN CIVIL Y FACILITACIÓN..... SECC 6.47
 INSPECTOR DE SEGURIDAD DE AVIACIÓN CIVIL Y FACILITACIÓN SECC 6.51

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO SECC 6.55
 JEFE DE DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO..... SECC 6.56
 INSPECTOR AEROPORTUARIO OPS..... SECC 6.61
 INSPECTOR AEROPORTUARIO SNA SECC 6.64
 INSPECTOR AEROPORTUARIO AIR SECC 6.67
 INSPECTOR AEROPORTUARIO AVSEC-FAL..... SECC 6.70
 INSPECTOR AEROPORTUARIO AGA SECC 6.73

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE APP SECC 6.76
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE APP. SECC 6.77

SECCIÓN VII. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECC 7.1
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECC 7.2
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO SECC 7.3
 ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO SECC 7.7
 RECEPCIONISTA..... SECC 7.10

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO SECC 7.13
 JEFE DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO SECC 7.14
 TÉCNICO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO SECC 7.17

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS SECC 7.20
 JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS..... SECC 7.21
 TÉCNICO DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS..... SECC 7.26

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO..... SECC 7.29
 JEFE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO..... SECC 7.30
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO SECC 7.34
 TÉCNICO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS SECC 7.37
 TÉCNICO DE ASISTENCIA Y PLANILLAS SECC 7.40
 GESTOR DE IGUALDAD ENTRE LOS GÉNEROS SECC 7.43

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SECC 7.47
 JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SECC 7.48
 ANALISTA DE DESARROLLO SECC 7.52
 ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES..... SECC 7.55
 ANALISTA DE CALIDAD SECC 7.58

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: INDICE GENERAL
Ed./Rev.: 03		Página: I-5
Fecha: 20/diciembre/2024		

ANALISTA DE BASE DE DATOS	SECC 7.61
ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	SECC 7.61
DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SECC 7.67
JEFE DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SECC 7.68
ADMINISTRADOR DE ALMACÉN	SECC 7.72
AUXILIAR DE ALMACÉN	SECC 7.75
TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y AIRE ACONDICIONADO.....	SECC 7.78
TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA	SECC 7.81
AUXILIAR DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SECC 7.83
COORDINADOR DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	SECC 7.86
AUXILIAR DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	SECC 7.89
AUXILIAR DE GESTIÓN Y TRAMITES.....	SECC 7.92
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SECC 7.94
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	SECC 7.95
COORDINADOR DE ARCHIVO	SECC 7.99
AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL.....	SECC 7.103
UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SECC 7.106
RESIDENTE ADMINISTRADOR	SECC 7.107

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: MODIFICACIONES
Ed./Rev.: 03		Página: MOD-1
Fecha: 20/diciembre/2024		

MODIFICACIONES

Las siguientes modificaciones han sido realizadas al presente manual, como parte del mejoramiento continuo del mismo y han sido aprobadas por el Consejo Directivo de Aviación Civil y es responsabilidad del Director Ejecutivo, Subdirectores y Jefe de Gestión y Desarrollo Humano el proceso de actualización, monitoreo y control.

Descripción	Sección	Páginas
Edición 03 se realizaron las siguientes modificaciones respecto a la edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación de nuevas funciones comunes para perfiles de jefaturas y otras a totalidad de cargos. ▪ Incorporación de Subcategoría Salarial a totalidad de perfiles de puestos. ▪ Modificación de funciones y en el apartado de "Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)". 	Todas	Todas
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC I
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 1.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

SECCIÓN I. CONSIDERANDOS.

1.1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Aviación Civil (AAC) es una institución autónoma por mandato de la Ley Orgánica de Aviación Civil vigente desde octubre 2001, encargada de regular, fiscalizar y controlar todas las actividades del entorno a la Aviación Civil en El Salvador; y para el cumplimiento de estas funciones es necesario el establecimiento de un instrumento de trabajo para normar y precisar funciones de las unidades organizativas y del personal de la institución.

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

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

1.2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Disponer de una herramienta administrativa y de control interno que permita plasmas la estructura organizacional, los objetivos y funciones de las unidades organizativas que comprenden a la Autoridad de Aviación Civil y, al igual que la descripción de las funciones, competencias y relaciones de trabajo de cada perfil de puestos para que sirva de guía en la ejecución de los diferentes procesos y cumplimiento de funciones institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los objetivos y la descripción de las funciones que deben ser desarrolladas por cada unidad organizativa de la AAC.
- Describir las funciones que deben ser desarrolladas por el personal, para que se coordinen adecuadamente las actividades entre cada uno de los puestos y así como evitar la duplicidad en la ejecución de las mismas.
- Orientar al personal en la comprensión de las competencias y sus componentes para el buen desempeño de sus labores.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC I
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 1.2
Fecha: 20/diciembre/2024		

- Delimitar los comportamientos específicos por cada competencia de acuerdo con el puesto de trabajo, que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Especificar el grado mínimo requerido de cada competencia para cada puesto de trabajo, que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Definir los requisitos indispensables para el puesto tanto en formación académica como en la experiencia previa.
- Definir las líneas de autoridad y responsabilidad del personal con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la AAC.
- Brindar una base estandarizada de información para la ejecución de procesos de la gestión y desarrollo humano en la AAC.

1.3. BASE LEGAL

- **Ley Orgánica de Aviación Civil.** [LOAC], Artículo 5. Quinta Reforma. 15 de mayo 2023. (El Salvador).
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AAC** [NTCIE de la AAC], Artículos 15 y 21. 15 de marzo de 2022. (El Salvador).

1.4. ALCANCE

Los usuarios de este Manual son todos los funcionarios y empleados de la AAC, y que necesitan conocer algún aspecto de la estructura organizativa o información relativa a la descripción de algún puesto.

Además, las disposiciones del presente manual serán utilizadas para:

- Administración de plazas.
- Ejecución de procesos de Supervisión y Evaluación a subalternos.
- Herramienta de gestión para el fortalecimiento de las capacidades del personal.
- Establecer un estándar de desempeño en la institución.
- Inducción Institucional y al puesto de trabajo.
- Ejecución de procesos de selección y contratación de personal.

1.5. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

- 1.5.1. Es responsabilidad de cada Jefe de Unidad Organizativa de la AAC, hacer del conocimiento a todo el personal bajo su cargo la información relativa al puesto de trabajo, así como sus resultados esperados y su contribución al logro de los objetivos de la unidad y de la institución.
- 1.5.2. Es responsabilidad de cada Jefe de Unidad Organizativa de la AAC tomar de referencia las disposiciones de este documento para la creación de documentos de control interno de su área de trabajo.
- 1.5.3. En el caso de creación de pruebas técnicas en la ejecución del proceso de selección del personal, es responsabilidad del Jefe de Unidad Organizativa de la vacante bajo su cargo, garantizar que en dicho instrumento sea creado para comprobar los requisitos descritos la sección 7.3 de conocimientos específicos del perfil de puesto.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC I
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 1.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

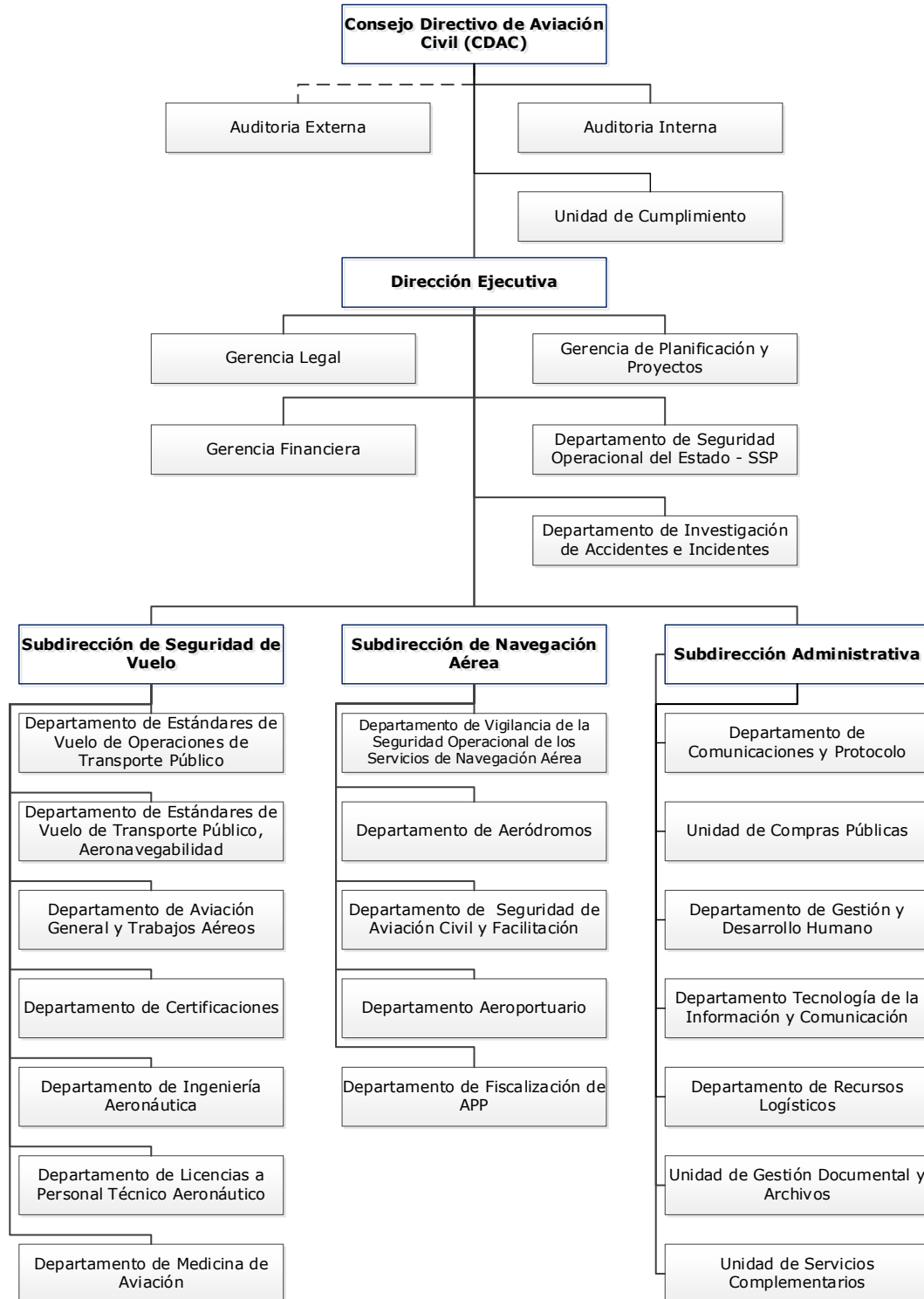
- 1.5.4. La actualización deberá ser presentada a la debida aprobación del Consejo Directivo cumpliendo el procedimiento AAC-OMR-056-P "procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.
- 1.5.5. Los principales motivos que pueden generar cambios a este instrumento son:
- La creación de nuevos puestos
 - Actualización de actividades en un puesto por cambios en las responsabilidades.
 - La creación o cambios en áreas organizacionales.
 - Cambio de clasificación de uno o varios puestos.
 - Cambio de nombre de uno o varios puestos.
 - Actualización de las NTCIE- AAC.
- 1.5.6. Para realizar los cambios se deberá seguir con lo estipulado en el documento AAC-DIR-013-D "Guía para la actualización del manual de organización y funciones de la AAC".

1.6. Abreviaturas.

- **AAC:** Autoridad de Aviación Civil.
- **AGA:** Departamento de Aeródromos.
- **AIR:** Aeronavegabilidad.
- **AVSEC:** Seguridad de la aviación.
- **CDAC:** Consejo Directivo de Aviación Civil.
- **FAL:** Facilitación.
- **OMR:** Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.
- **OPS:** Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público.
- **PMA:** Protección Medio Ambiente.
- **PT:** Puesto tipo¹.
- **PTA:** Personal Técnico Aeronáutico.
- **VSO/SNA:** Vigilancia de la Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea.
- **SADM:** Subdirección Administrativa.
- **SNA:** Subdirección de Navegación Aérea.
- **SSV:** Subdirección de Seguridad de Vuelo
- **TIC:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- **UO:** Unidad Organizativa.

¹ **Definición de Puesto Tipo:** Se considera puesto tipo al que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.

SECCIÓN II. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



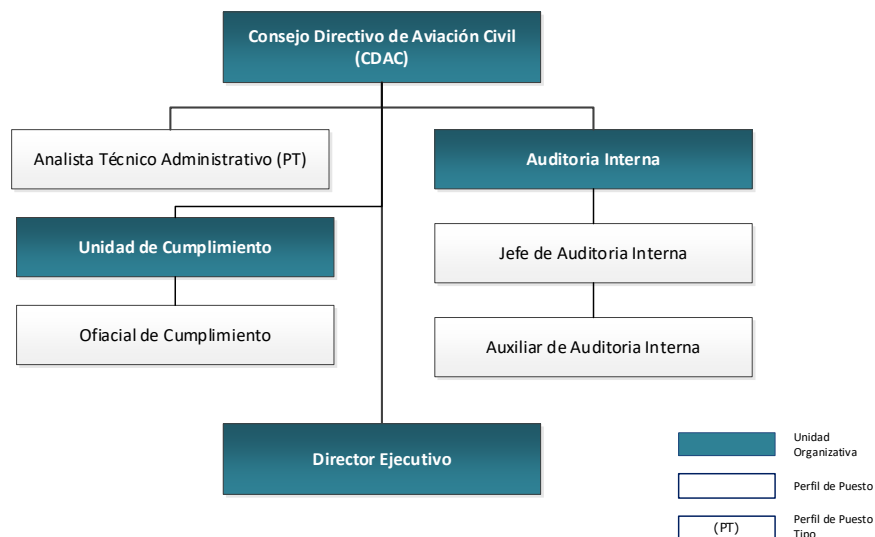
Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

SECCIÓN III. CONSEJO DIRECTIVO DE AVIACIÓN CIVIL (CDAC).

En el Art. 11 de la Ley Orgánica de Aviación Civil, establece las siguientes Atribuciones del Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC).

1. Dictar al Director Ejecutivo, las políticas, directrices y lineamientos para el efectivo cumplimiento administrativo de las atribuciones institucionales especificadas en el Artículo 6 para la AAC y velar por el cumplimiento de éstas.
2. Presentar el proyecto del presupuesto especial de la AAC, así como modificaciones al mismo a la aprobación de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la legislación aplicable.
3. Presentar la memoria de labores anual al Ministerio del Órgano Ejecutivo encargado del sector transporte, para su posterior presentación a la Asamblea Legislativa.
4. Contratar la auditoría de la institución, especialmente la auditoría técnica y legal, y conocer y aprobar los informes correspondientes.
5. Aprobar las normativas y controles internos de la Institución.
6. Nombrar los apoderados que estime necesario.
7. Aprobar tarifas aeroportuarias, aeronáuticas, y de navegación, control del tránsito aéreo y protección de éste. Dichas tarifas se aprobarán para todos aquellos servicios que presenten características monopólicas y que en consecuencia resulten susceptibles para la aplicación de prácticas de posición dominante.
8. Solicitar ante la autoridad que tiene la responsabilidad de promover, proteger y garantizar la competencia, opinión sobre situaciones de servicios de transporte aéreo que desarrollen prácticas anticompetitivas entre operadores de transporte aéreo. tales opiniones serán vinculantes y con base a ellas, se aprobará la regulación efectiva para la corrección de las respectivas situaciones.
9. Conocer en apelación de las resoluciones del Director Ejecutivo.
10. Establecer para la AAC la política salarial y aprobar el correspondiente régimen salarial.
11. Evaluar la labor desarrollada por el Director Ejecutivo, fundamentalmente con base a los dictámenes de auditorías técnicas y financieras, y a los informes semestrales y extraordinarios que presente dicho Director.
12. Desarrollar lo previsto en la presente Ley y sus Reglamentos.

Organigrama de Puestos del Consejo Directivo de Aviación Civil.



Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.2
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista Técnico Administrativo
Puesto Nominal:	Analista Técnico Administrativo / Colaborador Administrativo
Subcategoría Salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	CDAC/Dirección Ejecutiva
Puesto de jefe inmediato:	Consejo Directivo de Aviación Civil/ Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Realizar análisis técnico administrativo según solicitud, proporcionar asistencia en la elaboración de informes y otros documentos institucionales y realizar los controles y actualizaciones necesarios para el adecuado resguardo de información bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar investigación de información para el análisis y elaboración de documentos solicitados por su jefe inmediato.
2. Analizar y clasificar información, llevar registros y elaboración de reportes de control de las gestiones encomendadas.
3. Planificar y organizar su trabajo conforme a prioridades establecidas.
4. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el CDAC/Director Ejecutivo a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
5. Preparar convocatorias y distribuir agendas de las reuniones del CDAC /Director Ejecutivo a solicitud del mismo.
6. Elaborar, despachar y archivar correspondencia oficial de CDAC/Dirección Ejecutiva para informar o dar respuesta a solicitudes de operadores o disposiciones internas.
7. Coordinar agenda de actividades semanales del CDAC/Director Ejecutivo, con los usuarios internos y externos para garantizar una atención oportuna.
8. Facilitar el proceso de firma por parte del Presidente del CDAC/Director Ejecutivo, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
9. Controlar los suministros de la unidad organizativa, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
10. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
11. Acompañar al CDAC/Director Ejecutivo a reuniones y actividades según sea requerido.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la unidad organizativa, con cordialidad, amabilidad y servicio.
13. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
14. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
15. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
16. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Todas aquellas que le sean asignadas por el Presidente del CDAC/Director Ejecutivo.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informes, reportes y memorándum elaborados y respectiva gestión documental.	A solicitud
Implementación de proceso de confidencialidad en archivos especiales.	Diario
Archivos actualizados y ordenados.	Diario
Registro de Documentación que Ingresa y egresan al área.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Toda documentación que ingrese al área que no sea de carácter público.
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la Institución.	Atender solicitudes y consultas. Dar seguimiento a instrucciones del CDAC/Director Ejecutivo.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituciones gubernamentales.	Atender solicitudes y consultas.
Operadores y proveedores de servicios.	Atender solicitudes y consultas. Realizar convocatoria de reuniones o eventos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.4
Fecha: 20/diciembre/2024		

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Prudencia.	Avanzado
Visión Estratégica.	Avanzado
Pensamiento Analítico	Avanzado

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Ley y Regulaciones de aviación Civil	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos de Asistencia Administrativa	Requerido
Uso de equipo de oficina	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos 6 años en puestos de apoyo administrativo a Gerencias o similares.

7.5. Otros aspectos

*Podrá considerarse los años de experiencia en el desempeño de puestos similares si no cumple con los requisitos académicos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.5
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo
Subcategoría Salarial:	Apoyo Admón. 4
Ubicación organizativa:	Dirección Ejecutiva/SDSV/SDNA/SDA
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo/Subdirector SV/Subdirector NA/ Subdirector ADM
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Elaborar, distribuir y archivar memorandos internos y externos, en coordinación con el jefe inmediato, para informar o dar respuesta a solicitudes externas o disposiciones internas.
2. Verificar si el personal ha dado el seguimiento solicitado por el director a las solicitudes internas o externas, a través de una comunicación directa para agilizar los procesamientos de las solicitudes.
3. Manejar oportunamente la correspondencia, recibiendo, registrando y entregándola al jefe inmediato para su respectiva verificación y marginación.
4. Distribuir la correspondencia previamente marginada, clasificándola y registrándola en un archivo de control, para que el personal firme de recibido y puedan dar seguimiento a todas las solicitudes asignadas.
5. Facilitar el proceso de firma por parte el jefe inmediato, de la documentación extendida para los usuarios internos y externos, entregándola efectiva y oportunamente para lograr una respuesta ágil a todas las solicitudes.
6. Controlar los suministros de su área, verificando las necesidades indispensables para llenar la requisición de papelería y materiales y entregarla a la unidad correspondiente.
7. Brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos que se presentan en la institución, con cordialidad, amabilidad y servicio.
8. Atender asuntos administrativos, con el jefe inmediato y en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.6
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informes, reportes y memorándum elaborados y respectiva gestión documental.	A solicitud
Archivos actualizados y ordenados.	Diario
Registro de Documentación que Ingresa y egresan al área.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Toda documentación que ingrese al área que no sea de carácter público.
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la Institución.	Atender solicitudes y consultas. Dar seguimiento a instrucciones del Dirección/Subdirección.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituciones gubernamentales.	Atender solicitudes y consultas.
Operadores y proveedores de servicios.	Atender solicitudes y consultas. Realizar convocatoria de reuniones o eventos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Prudencia.	Avanzado
Integridad	Avanzado
Orientación al cliente interno y externo	Avanzado

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante Universitario	Requerido	Estudiante Universitario de 4to año de algunas de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Traducción de Idiomas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas,

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.7
Fecha: 20/diciembre/2024		

	O cualquier rama de Ingeniería. También podrá considerarse graduado de Técnico en Administración de Empresas.
No se requiere nivel de formación académica	

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Ley y Regulaciones de aviación Civil	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos de Asistencia Administrativa	Requerido
Uso de equipo de oficina	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos 2 años en puestos de apoyo administrativo a Gerencias o similares.

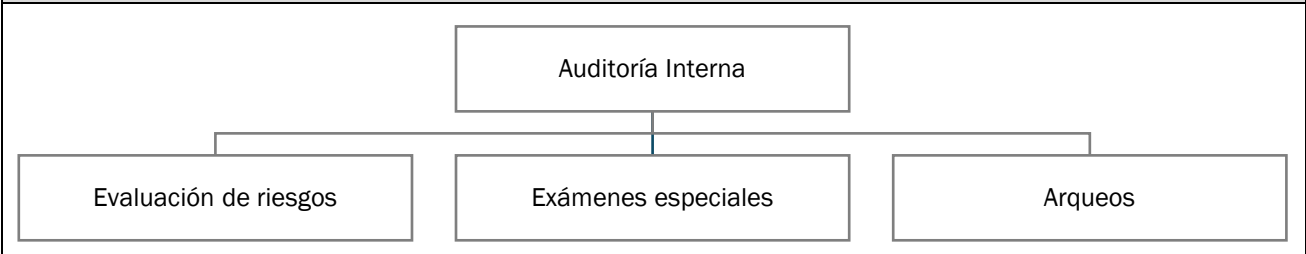
7.5. Otros aspectos

--

Sección 1. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Auditoría Interna
Dependencia directa:	CDAC
Objetivo	Realización de evaluaciones de aseguramiento y/o consultorías basadas en riesgo con un enfoque objetivo, sistemático y disciplinado orientado a la mejora continua institucional.

Sección 2. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



Sección 3. Funciones

- Auditar los procesos operativos que permitan recomendar mejoras al control interno y administración de riesgo, con la finalidad que se elabore información útil y confiable, se protejan los activos, se cumplan las políticas y normas establecidas y se fomente la eficiencia.
- Evaluar los procesos y estrategias claves de manera integral, de tal forma que se evalúen los riesgos y su administración en los procesos del negocio y los administrativos.
- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el plan de trabajo basado en riesgos, que permita la identificación de las áreas a evaluar durante el ejercicio fiscal.
- Evaluar continuamente y de acuerdo con su plan de trabajo, las operaciones de la Institución e informar oportunamente al CDAC de cualquier error o irregularidad que ocurra, con sus respectivas propuestas de solución.
- Incorporar dentro del plan de trabajo, las solicitudes que se realicen por parte del CDAC de procesos de auditorías a un renglón específico de los estados financieros o del sistema de control interno de la Institución.
- Realizar las investigaciones y otras tareas especiales relacionadas con exámenes especiales, auditorías, entre otras que le asigne el CDAC.
- Coordinar con la Oficina de Información. y Respuesta, las. investigaciones que emanen del Sistema de gestión Integral de Quejas y Avisos.
- Coordinar con los entes externos, los procesos de auditoría a desarrollar en la AAC y darle seguimiento a los resultados que emanen de los informes elaborados por los mismos;

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.9
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Puesto Nominal:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Subcategoría Salarial:	Jefe Admón. 1
Ubicación organizativa:	Auditoría Interna
Puesto de jefe inmediato:	Consejo Directivo de Aviación Civil
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

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

4. Funciones específicas
1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la De Auditoría Interna en la Institución, de acuerdo con la normativa aprobada para ello por la Corte de Cuentas de la Republica.
2. Elaborar un plan de trabajo basado en riesgos, que permita la identificación de las áreas a evaluar durante el ejercicio fiscal.
3. Evaluar continuamente y de acuerdo con su plan de trabajo, las operaciones de la Institución e informar oportunamente al CDAC de cualquier error o irregularidad que ocurra, con sus respectivas propuestas de solución.
4. Incorporar dentro del plan de trabajo, las solicitudes que se realicen por parte del CDAC de procesos de auditoría a un renglón específico de los estados financieros o del sistema de control interno de la institución.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales relacionadas con la naturaleza del puesto, que le asigne el CDAC.
6. Coordinar con la Oficina de Información y Respuesta, las investigaciones que emanen del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos.
7. Coordinar con los entes externos, los procesos de auditoría a desarrollar en la AAC y darle seguimiento a los resultados que emanen de los informes elaborados por los mismos.
8. Proponer normativa competente se le asigne o que por su naturaleza le compete.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
10. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
11. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
12. Atender las auditorías en tiempo y forma.
13. Cualquier otra que por normativa competente que se le asigne o que por su naturaleza le compete.
14. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.10
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
16. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
17. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
18. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A demanda
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de auditoría	De conformidad a plan de trabajo
Documentos actualizados o enmendados	A demanda
Objetivos institucionales cumplidos	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Los reporte, informes e información emitida por la de Auditoría Interna se remiten de conformidad a la cadena de custodia del área auditada/evaluada y para informar a la presidencia y consejo directivo de la Autoridad de aviación Civil, así mismo la responsabilidad de envíos requeridos por la normativa de la corte de cuentas y en caso de indicios de irregularidades a la Fiscalía General de la República y Corte Suprema de Justicia.
Carta firmada de independencia anualmente

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
RT-AAC	Reglamento Interno de Trabajo
AAC-DIR-001-M	Manual de Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
NTCIE AAC	Normas técnicas de control interno específicas de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-104-M	Manual de Auditoría Interna de la AAC
AAC-UAI-001-D	Estatutos de la De Auditoría Interna

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Realizar evaluaciones de aseguramientos y/o consultorías de conformidad al plan de auditoría basado en riesgos

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Corte de Cuentas de República (CCR)	Comunicación de resultados de auditorías

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.11
Fecha: 20/diciembre/2024		

Fiscalía General de la República	Comunicación de indicios de fraude
Corte Suprema de Justicia	Comunicación de indicios de fraude
Auditorías Externas	Entrega de documentación a requerimientos

6. Perfil de competencias	
6.1. Institucional	
Competencia Conductual	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Compromiso con la calidad de trabajo	Sobresaliente
Integridad	Sobresaliente
Pensamiento estratégico	Sobresaliente

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Contaduría Pública
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de 4 a 6 años como Auditor interno de una institución reconocida

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.12
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Auditoría Interna
Puesto Nominal:	Auxiliar de Auditoría Interna
Subcategoría Salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Auditoría Interna
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Auditoría Interna
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Colaborar en la planificación del plan de auditorías internas durante el año en las diferentes áreas de la institución a través de la exanimación de los Estados Financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones periódicamente de los departamentos de la institución para analizar y evaluar el control interno.
2. Generar y aplicar los instrumentos de auditoría para obtener la evidencia competente y suficiente.
3. Ejecutar la auditoria aplicando lo establecido en la planificación y programas correspondientes con el objetivo de informar oportunamente al CDAC de cualquier error o irregularidad que ocurra.
4. Verificar la existencia de información y documentación pendiente de entregar por parte de los auditados por medio de la reducción y sustentación de los hallazgos de auditoría con el objetivo de participar en la discusión del informe de auditoría.
5. Elaboración de memorándums, narrativas, cédulas de trabajo y de análisis con la finalidad de tener los informes que sean requeridos.
6. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad y registrar su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia de Planificación y Proyectos, para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional e informar a los altos mandos los resultados de las actividades de la unidad.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de la unidad.
8. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.13
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Cualquier otra que por normativa competente que se le asigne o que por su naturaleza le compete.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A demanda
Informes o reportes de auditoría	De conformidad a plan de trabajo
Documentos actualizados o enmendados	A demanda

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Los reporte, informes e información emitida por la de Auditoría Interna se remiten de conformidad a la cadena de custodia del área auditada/evaluada y para informar a la presidencia y consejo directivo de la Autoridad de aviación Civil, así mismo la responsabilidad de envíos requeridos por la normativa de la corte de cuentas y en caso de indicios de irregularidades a la Fiscalía General de la República y Corte Suprema de Justicia.

Carta firmada de independencia anualmente

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
RT-AAC	Reglamento Interno de Trabajo
AAC-DIR-001-M	Manual de Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
NTCIE AAC	Normas técnicas de control interno específicas de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-104-M	Manual de Auditoría Interna de la AAC
AAC-UAI-001-D	Estatutos de la De Auditoría Interna

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Realizar evaluaciones de aseguramientos y/o consultorías de conformidad al plan de auditoría basado en riesgos

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Corte de Cuentas de República	Comunicación de resultados de auditorías
Fiscalía General de la República	Comunicación de indicios de fraude
Corte Suprema de Justicia	Comunicación de indicios de fraude
Auditorías Externas	Entrega de documentación a requerimientos

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Calidad y mejora continua	Sobresaliente
Compromiso con la calidad de trabajo	Sobresaliente

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.14
Fecha: 20/diciembre/2024		

Integridad	Sobresaliente
------------	---------------

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como Auxiliar de auditoría, Auditor Interno o Auxiliar contable/administrativo.

7.5. Otros aspectos

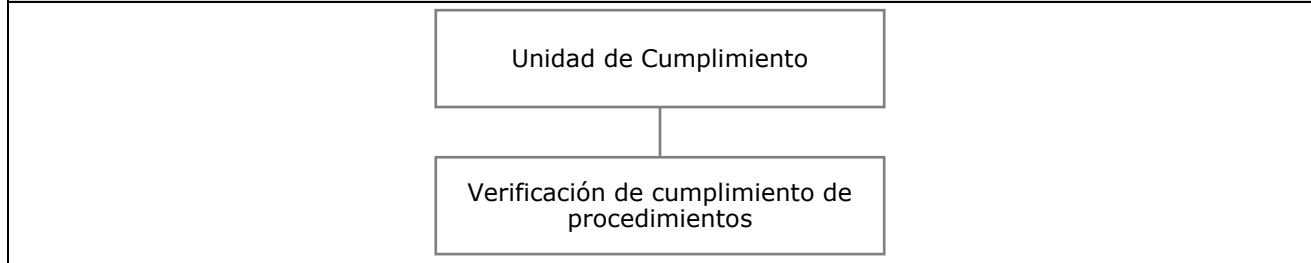
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.15
Fecha: 20/diciembre/2024		

Sección 1. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Unidad de Cumplimiento
Dependencia directa:	CDAC
Objetivo	Asegurar que el sistema de gestión antisoborno se implemente y desarrolle conforme con los requisitos requeridos por la Norma ISO 37001 e ISO 37301, así como asesorar y orientar al personal, sobre todo, en lo relacionado al sistema de gestión antisoborno.

Sección 2. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



Sección 3. Funciones

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en la AAC.
- Brindar asesoría sobre implementación y establecimiento de controles para la gestión antisoborno, de acuerdo con las actividades y procesos que desarrolla.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de todas las áreas que participan en el ciclo de compras públicas para detectar ineficiencias, duplicidades e incoherencias y para desarrollar mecanismos de mejoras en el proceso de compras públicas, para prevenir procedimientos que pueden estar vinculados con prácticas anticompetitivas y sobornos.
- Velar por cumplimiento de normas éticas y legalidad de la Ley de Compras Públicas.
- Supervisar todos los procedimientos de compras de obras, bienes y servicios.
- Reportar cualquier anomalía que se detecte en los procesos de compras públicas.
- Hacer cumplir todas las Leyes, Reglamentos, lineamientos en relación con las compras públicas

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.16
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Oficial de Cumplimiento
Puesto Nominal:	Oficial de Cumplimiento
Subcategoría Salarial:	Apoyo Técnico – Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Unidad de Cumplimiento
Puesto de jefe inmediato:	Consejo Directivo de Aviación Civil
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Asegurar que el sistema de gestión antisoborno se implemente y desarrolle conforme con los requisitos requeridos por la Norma ISO 37001 e ISO 37301, así como asesorar y orientar al personal, sobre todo, en lo relacionado al sistema de gestión antisoborno.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	

4. Funciones específicas
1. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas y la Gerencia Financiera de la AAC y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra públicas se encuentren libres de cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno.
2. Verificar el 100% de los procesos de compras realizadas por la modalidad licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única.
3. Realizar un muestreo para realizar las verificaciones a los procesos de compras de las modalidades no contempladas en el numeral anterior.
4. Participar activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
5. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales.
6. Informar sobre los resultados de las revisiones de los procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno al CDAC.
7. Elaborar anualmente el análisis de riesgos del proceso e involucrados en el ciclo de compras públicas.
8. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales relacionadas con la naturaleza del puesto, que le asigne el CDAC.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
10. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.
11. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
12. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
13. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
14. Atender las auditorías en tiempo y forma.
15. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.17
Fecha: 20/diciembre/2024		

16. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
17. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
18. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
19. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
20. Todas aquellas que le sean asignadas por el CDAC.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Verificación al proceso de compras por modalidad específica	Por proceso
Análisis de riesgos del ciclo de compras públicas	Anual
Informe de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno	Semestral
Solicitudes atendidas	A demanda
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de verificaciones	De conformidad a plan de trabajo
Documentos actualizados o enmendados	A demanda
Objetivos institucionales cumplidos	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Informes de verificación.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
LCP	Ley de Compras Públicas
RLCP	Reglamento de la Ley de Compras Públicas
RT-AAC	Reglamento Interno de Trabajo
AAC-DIR-001-M	Manual de Procedimiento de la Autoridad de Aviación Civil
NTCIE AAC	Normas técnicas de control interno específicas de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UCM-000-M	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidad de Compras Públicas Gerencia Financiera	Realizar evaluaciones de aseguramientos y/o verificaciones de conformidad a lo establecido en el Ley de Compras Públicas. Asesorar sobre el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.18
Fecha: 20/diciembre/2024		

Unidades organizativas solicitantes	Garantizar el oportuno cumplimiento dentro de los procesos de compras. Asesorar sobre el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.
GPP	Ejecutar proceso de planificación operativa y para la creación o modificación de documentos de control interno de la unidad.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
DINAC/MH (Dirección Nacional de Compras/Ministerio de Hacienda)	Actualización de lineamientos para la implementación de procesos. Gestión de capacitación para los oficiales de cumplimiento. Informar sobre hallazgos que se encuentren en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Compromiso con la calidad de trabajo	Sobresaliente
Integridad	Sobresaliente

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Contaduría Pública, o Licenciatura en administración de empresas; o Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Ley de Compras Públicas y su reglamento.	Requerido
Contratación administrativa y/o compras públicas	Requerido
Sistema de gestión de calidad	Requerido
Contabilidad Gubernamental	Requerido
Leyes Tributarias, Fiscales y Laborales	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC III
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 3.19
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de 4 a 6 años en cargos relacionados con el control o verificación de procesos; o
- Experiencia de 4 a 6 años en cargos relacionados con procesos de selección de contratistas; o
- Experiencia de 4 a 6 años en cargos relacionados con ejecución de auditorías legales.

7.5. Otros aspectos

Estar solvente con hacienda pública y municipio de domicilio. (LIN-2024-014 de DINAC)
No haber sido inhabilitado como proveedor en compras en los últimos 2 años. (LIN-2024-014 de DINAC)
Experiencia en implementación de sistema de gestión de la calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

SECCIÓN IV. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

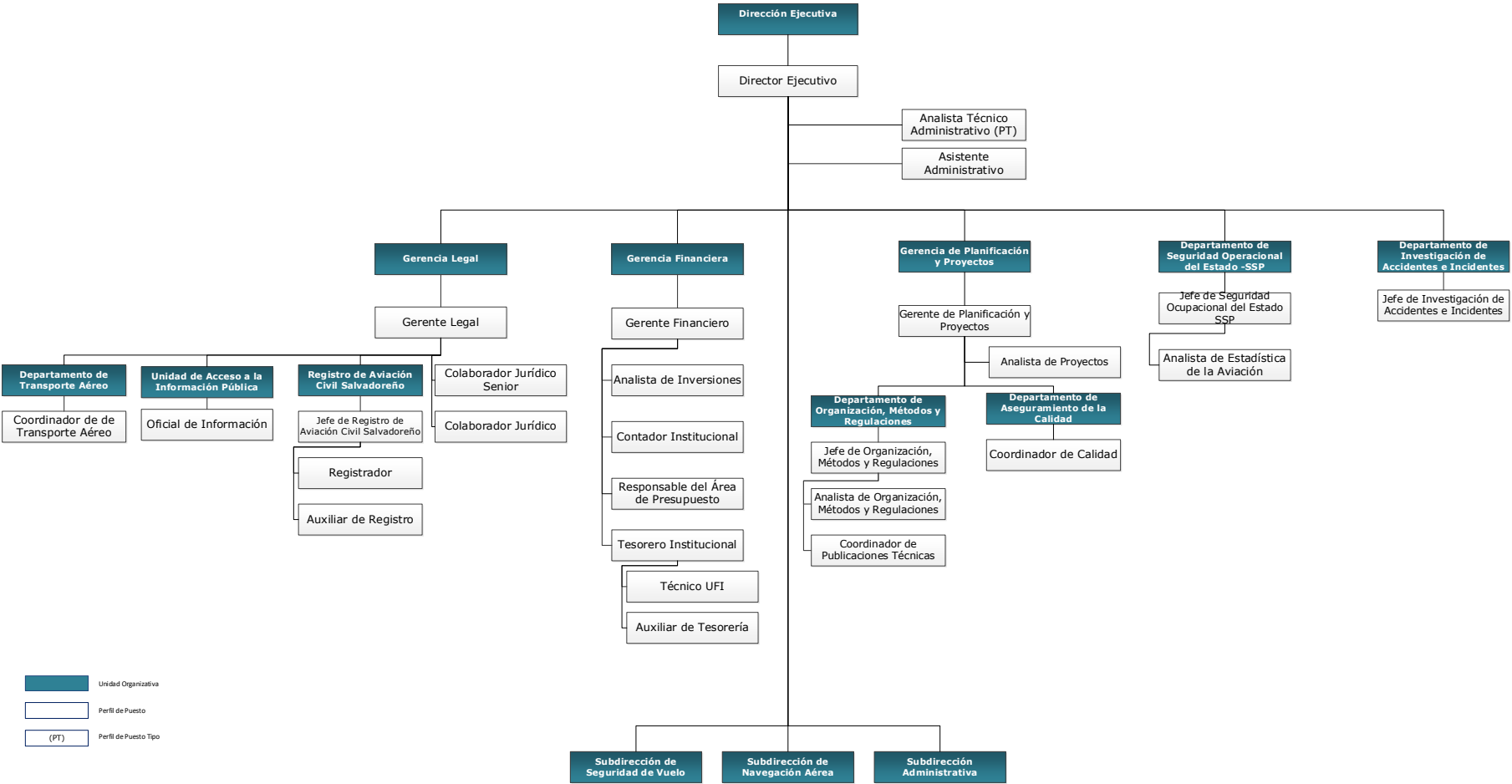
Ley Orgánica de Aviación Civil, Capítulo II, Creación y Régimen Administrativo, Director Ejecutivo, Art.12, El Director Ejecutivo de la AAC será electo por el CDAC, a quien le corresponderá ejercer las funciones que esta Ley le atribuye, así como todas aquellas que el Presidente del CDAC le delegue.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

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

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

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

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



Unidad Organizativa
 Perfil de Puesto
 (PT) Perfil de Puesto Tipo

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Director Ejecutivo	
Puesto Nominal:	Director Ejecutivo	
Subcategoría Salarial:	Dirección	
Ubicación organizativa:	Dirección Ejecutiva	
Puesto de jefe inmediato:	Consejo De Aviación Civil	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Subdirector de Seguridad de Vuelo	Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad de Vuelo, la Ley Orgánica de Aviación Civil, así como sus Reglamentos, Regulaciones y Procedimientos en lo pertinente a la Certificación y Vigilancia de la Seguridad Operacional, con el apoyo de los inspectores de seguridad de vuelo, para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de seguridad operacional.
Subdirector de Navegación Aérea	Dirigir el funcionamiento administrativo y técnico de las áreas a la subdirección de navegación aérea, cerciorándose que las jefaturas supervisen las actividades de navegación aérea del personal a cargos plasmados en la normativa nacional e internacional, en los procedimientos y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
Subdirector Administrativo	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades administrativas en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
Gerente Legal	Asesorar en la correcta interpretación de las leyes y reglamentos de Aviación Civil, analizando los instrumentos y documentos jurídicos necesarios para asesorar a la Institución y usuarios en general, relacionados a la aplicación e implementación de los Principios, Normas y Disposiciones Legales que se encuentren dentro del marco legal vigente.
Gerente Financiero	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, facturación y de contabilidad gubernamental, de acuerdo con Ley Orgánica de la AAC, leyes y reglamentos gubernamentales, tributarias y mercantiles, así como manuales, reglamentos e instructivos legales vigentes; que conduzcan a la

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.4
Fecha: 20/diciembre/2024		

	utilización eficiente de los recursos financieros de la institución para cubrir las necesidades de operación, inversión como de financiación.
Gerente de Planificación y Proyectos	Gestionar directrices institucionales relacionadas con la planificación estratégica y operativa, gestión y administración de proyectos, desarrollo y gestión de procesos e implementación de sistemas de mejora continua; para fortalecer el sistema de control interno de la AAC.
Jefe de Seguridad Ocupacional del Estado-SSP	Implementación y operación del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP); por medio de determinar y vigilar la implementación de los requisitos de SMS, para implementar sus capacidades de gestión de seguridad operacional.
Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes	Investigar Accidentes e Incidentes serios de Aviación, según lo establecido en la RAC 13 y el anexo 13 de la OACI, con el objetivo de prevenir la recurrencia de eventos.
Analista Técnico Administrativo	Realizar análisis técnico administrativo según solicitud, proporcionar asistencia en la elaboración de informes y otros documentos institucionales y realizar los controles y actualizaciones necesarios para el adecuado resguardo de información bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno. Nota: Perfil puesto tipo.
Asistente Administrativo	Asistir a la Dirección/Subdirección en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno. Nota: Perfil puesto tipo.

4. Funciones específicas

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.5
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Cumplir la agenda laboral por medio de la atención a las audiencias públicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
8. Cumplir con las demás atribuciones de la Ley Orgánica de Aviación Civil para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en la Aviación Civil en El Salvador
9. Coordinar con la Gerencia Financiera la Administración de los Recursos Financieros.
10. Presentar el presupuesto anual de la institución, a través del consolidado del presupuesto de todas las unidades y departamentos, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia y el plan operativo de la institución.
11. Aprobar y presentar el plan operativo anual de la institución y su seguimiento, a través de la consolidación de las actividades de los departamentos y unidades, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
12. Autorizar la creación, modificación y actualización de regulaciones del personal técnico aeronáutico, de la navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con las otras subdirecciones de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines a autoridad de aviación, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
15. Participar y rendir cuentas en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través del cumplimiento del plan de vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, personal técnico aeronáutico y operadores de aeródromos, para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
16. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aviación civil por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
17. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
18. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
19. Atender las auditorías en tiempo y forma.
20. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
21. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
22. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
23. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
24. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
25. Además de todas las funciones acorde al Art. 14 de la Ley Orgánica de Aviación Civil.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de Vigilancia Cumplido	Anual
Personal de la AAC calificados y habilitados	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Cumplimiento con la Seguridad Operacional en la Navegación Aérea	Diario

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.6
Fecha: 20/diciembre/2024		

Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño	semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Procesos Sancionatorios.
 Manuales de los operadores o proveedores de servicio.
 Información reservada o confidencial declarada bajo la LAIP.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones De La Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-103-M	Manual de Gestión de Riesgos De La AAC
AAC-DIR-095-P	Procedimiento de delegación de atribuciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la AAC.	Coordinar la ejecución de procesos internos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores o proveedores de servicio de aviación civil.	Atender solicitudes y dar respuesta.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Compromiso	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento Estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ing. Civil, Ing. Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Lic. en Ciencias Jurídicas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.7
Fecha: 20/diciembre/2024		

Maestría	Deseable	Maestría en Administración Gerencial, Económica o Financiera.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Requerido
Conocimientos de Asistencia Administrativa	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en el área de aviación y transporte aéreo

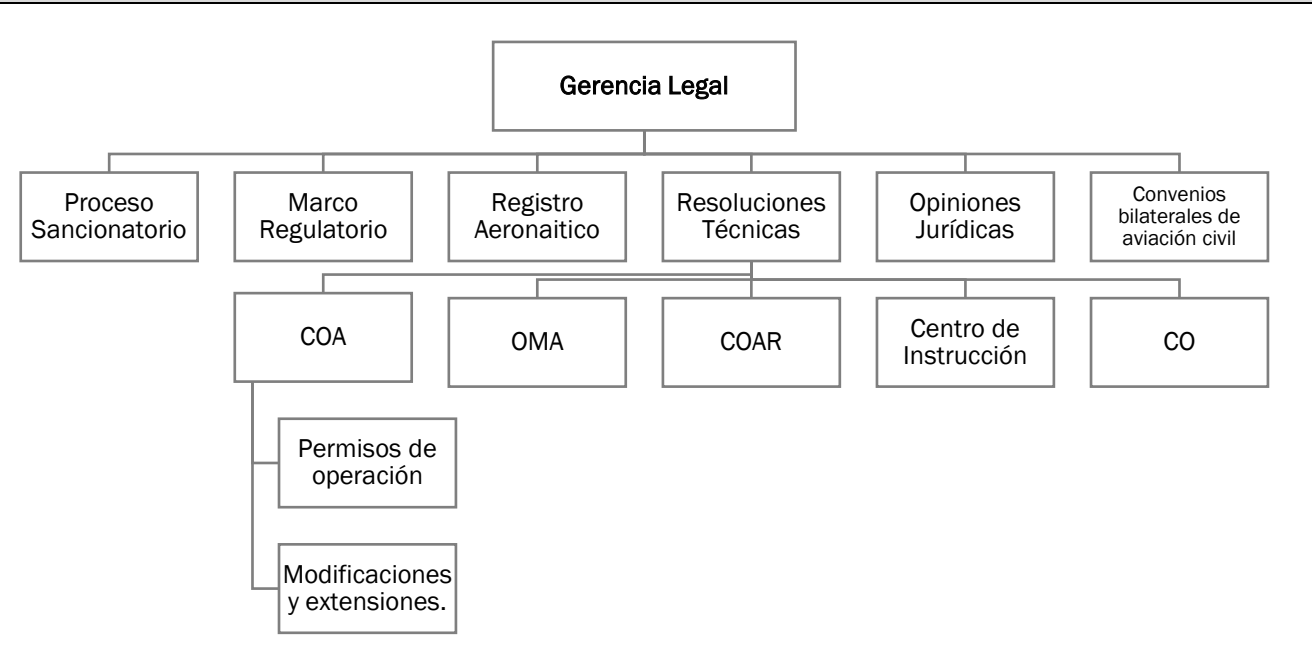
7.5. Otros aspectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indispensable, salvadoreño por Nacimiento. ▪ Mayor de 30 años. ▪ De reconocida honorabilidad y probidad. ▪ No tener conflicto de intereses con el cargo. ▪ Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado fondos públicos. ▪ Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas ejecutadas con fondos del Estado o del Municipio. ▪ Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio. ▪ Deseable poseer una licencia de personal técnico aeronáutico, en cualquier aérea técnica.
--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Gerencia Legal
Dependencia Directa:	Dirección Ejecutiva
Objetivo	Asesorar y asistir en materia jurídica a las autoridades y unidades organizativas de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones se realicen dentro del marco legal nacional e internacional.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Elaboración de opiniones jurídicas a los miembros del Consejo Directivo, funcionarios, unidades organizativas y a los usuarios de la AAC, respecto a consultas legales vinculadas al quehacer Institucional.
2. Dirigir los procesos Administrativos Sancionatorios aplicando las Ley del Procedimiento Administrativo (LPA) y la Ley Orgánica de Aviación Civil (LOAC).
3. Coordinar el proceso de aprobación, emisión y renovación de Certificados y Permisos de Operación a Operadores de Transporte Aéreo, Centros de Instrucción, Organizaciones de Mantenimiento, entre otros.
4. Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones, en base a los lineamientos establecidos en la LOAC y normativa interna de la Institución, para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias.
5. Ejercer la representación judicial de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional.
6. Dirigir el proceso de elaboración de documentos de carácter legal en la Institución, con el objeto de que se cumpla el marco legal correspondiente.
7. Resguardar la documentación de control interno, con el objetivo de reducir el riesgo de modificaciones o alteraciones no autorizadas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.9
Fecha: 20/diciembre/2024		

8. Supervisar el proceso de desarrollo de acuerdos/convenios de transporte aéreo internacional con orientación al intercambio de derechos comerciales sobre una base multilateral en cumplimiento a los objetivos de desarrollo económico del país y a los objetivos estratégicos de la AAC.
9. Supervisar el proceso de Administrar el otorgamiento de matrículas a aeronaves civiles y el registro de propiedad y venta o transferencia de estas, para garantizar la inscripción de los documentos, hechos y actos jurídicos que acrediten la propiedad de las aeronaves y las que se transfieran, modifiquen o se extingan.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como proporcionar y mantener relaciones interinstitucionales requeridas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.10
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Gerente Legal
Puesto Nominal:	Gerente Legal
Subcategoría Salarial:	Gerente 1
Ubicación organizativa:	Gerencia Legal
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Colaborador Jurídico-Senior	Asesorar y colaborar en el proceso sancionatorio a operadores y proveedores de servicios de la aviación civil del Estado de El Salvador; analizar la documentación vinculada a los diferentes trámites, para garantizar que cumplan con los requisitos legales requeridos; elaborar resoluciones, respuestas y dar asesoría conforme a las leyes y reglamentos nacionales del sector aeronáutico.
Colaborador Jurídico	Analizar la documentación vinculada a los diferentes trámites, para garantizar que cumplan con los requisitos legales requeridos; elaborar resoluciones, respuestas y dar asesoría conforme a las leyes y reglamentos de Aviación Civil; revisar instrumentos y documentos jurídicos necesarios para elaborar resoluciones de carácter legal; asesorar a la Institución y usuarios en general sobre la aplicación e implementación de los Principios, Normas y Disposiciones Legales contenidas en el marco legal vigente.
Jefe de Registro Aeronáutico Salvadoreño	Administrar y vigilar el cumplimiento de los aspectos legales, registrales y administrativos del RAS, relacionados con su funcionamiento y con los procesos de anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo lo referente al trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; los cuales se encuentran previstos en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos
Coordinador de Transporte Aéreo	Emitir resoluciones jurídicas sobre la aplicación favorable de convenios/acuerdos de transporte aéreo del Estado de El Salvador que se establezca sobre la base de la igualdad de oportunidades, la explotación sana y económica y el respeto mutuo por los derechos de los Estados; así mismo verificar el cumplimiento de requisitos de los solicitantes para otorgar COA sobre la base del

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.11
Fecha: 20/diciembre/2024		

	cumplimiento de las regulaciones aeronáuticas del estado, atender solicitudes de la aviación comercial y la fiscalización de los niveles de servicio del contrato Asocio Publico Privado que determinen la intervención de la Autoridad de Aviación Civil.
Oficial de Información	Facilitar el acceso de los usuarios de información pública que posee la AAC, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de las políticas públicas.

4. Funciones específicas	
1.	Asegurar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamentos y Regulaciones, así como también los Convenios Internacionales sobre Aviación Civil, por medio de la elaboración de opiniones jurídicas a los miembros del Consejo Directivo, funcionarios, empleados y a los usuarios, respecto a consultas legales vinculadas al quehacer Institucional.
2.	Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones, en base a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la AAC, para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias.
3.	Ejercer la representación judicial de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional.
4.	Dirigir el proceso sancionatorio a operadores y proveedores de servicios de la aviación civil del Estado de El Salvador que ha incumplido la LOAC, reglamento y regulaciones nacionales.
5.	Coordinar el proceso de emisión de certificado de operación para líneas de transporte aéreo, aeródromos, centros de mantenimiento, centros de instrucción, trabajos aéreos, entre otros; en la verificación de cumplimiento de requisitos que establece la regulación y normativa del Estado de El Salvador.
6.	Revisar las solicitudes de las libertades del aire en base a los convenios multilaterales del Transporte Aéreo para los permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con lo solicitado
7.	Revisión de documentos de control interno para evitar el incumplimiento del marco regulatorio y normativa aeronáutica.
8.	Resguardar la documentación de control interno con el objetivo de reducir el riesgo de modificaciones o alteraciones no autorizadas.
9.	Colaborar con la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realiza la Institución, con el objeto de que se cumpla el marco legal correspondiente.
10.	Revisar la creación/ modificación/ publicación y entrada en vigencia de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones relacionados con las actividades de la Institución, cerciorándose que el personal de la Gerencia Legal mantenga actualizada y ordenada la base de documentos elaborados, con el fin de optimizar las asesorías brindadas.
11.	Revisar y aprobar el informe de actividades trimestrales, para ser presentado al Director Ejecutivo.
12.	Supervisar el proceso de desarrollo de acuerdos/convenios de transporte aéreo internacional con orientación al intercambio de derechos comerciales sobre una base multilateral en cumplimiento a los objetivos de desarrollo económico del país y a los objetivos estratégicos de la AAC.
13.	Vigilar el cumplimiento de los aspectos legales, registrales y administrativos del RAS, relacionados con su funcionamiento y con los procesos de anotación/inscripción de los documentos presentados u

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.12
Fecha: 20/diciembre/2024		

<p>otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo lo referente al trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; los cuales se encuentran previstos en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos</p>
14. Supervisar y facilitar el acceso de los usuarios de información pública que posee la AAC, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de las políticas públicas.
15. Revisar y consolidar los documentos, reportes y respuestas elaboradas por los Colaboradores Jurídicos, para garantizar el cumplimiento de las solicitudes que ingresan a la Gerencia Legal.
16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
17. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
18. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada a los operadores de aeródromos y helipuertos para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
19. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los subalternos del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
20. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.
21. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
22. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
23. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
24. Atender las auditorías en tiempo y forma.
25. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
26. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
27. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
28. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
29. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
30. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.13
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Opiniones Jurídicas elaboradas y revisadas	A solicitud.
Resoluciones elaboradas y revisadas	A solicitud.
Regulaciones y documentos de control de interno revisados	A solicitud.
Informe de proceso sancionador ejecutado	Por proceso.
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral.
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual.
Evaluación del desempeño.	Semestral.

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentos de operadores y las sanciones

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-LEG-077-P	Elaboración de resoluciones
AAC-LEG-082-P	Procedimiento para la aprobación de propuesta y enmienda de Ley y Reglamento
AAC-LEG-083-P	Procedimiento de Sanciones
AAC-LEG-084-P	Procedimientos de recursos
AAC-LEG-085-P	Procedimiento de recurso de queja

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidad de Compras Públicas	Asesoría legal en procesos de compra y aplicación de la ley respectiva.
Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Departamento de Organización Método y Regulaciones	Coordinación en el proceso de aprobación de documentos institucionales.
Departamento de Certificaciones Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico, Aeronavegabilidad Departamento de seguridad de Aviación y Facilitación Departamento de aeródromos Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos Departamento de la Seguridad Operacional del Estado	Coordinación para proceso de certificación a operadores, proveedor de servicio. Solicitar colaboración en el desarrollo de proceso sancionador.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.14
Fecha: 20/diciembre/2024		

Unidad de Compras Públicas, Departamento de TIC, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Departamento de Recursos Logísticos	Coordinación la elaboración de contratos u otro instrumento de carácter jurídico.
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Discusión y/o abordar temas laborales y administrativos relacionados con el personal

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Presidencia de República y Asamblea Legislativa	Discutir proyectos y reformas de leyes y reglamentos presentados para su aprobación.
Instituciones públicas o privadas	Atender solicitudes y brindar asesoría sobre temas relacionados con las funciones de la Institución.
Operadores y/o proveedores de servicio	Ejecutar proceso sancionatorio por incumplimiento de regulaciones de aviación civil del El Salvador. Ejecutar proceso de certificación y/o permiso de operación.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciado en Ciencias Jurídicas.
	Requerido	Abogado y Notario de la República de El Salvador.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.
Ofimática	Deseable	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Derecho Aeronáutico	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.15
Fecha: 20/diciembre/2024		

Administración de Recursos Humanos	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento sobre reglamentos y regulaciones económicas y transporte aéreo.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en puesto Gerencial o Abogado en ejercicio de la profesión con experiencia en administración de personal.

7.5. Otros aspectos

Es indispensable que sea Abogado y Notario autorizado por la Corte Suprema de Justicia de El Salvador.
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.16
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Colaborador Jurídico Senior	
Puesto Nominal:	Colaborador Jurídico - Senior	
Subcategoría Salarial:	Apoyo Técnico – Administrativo 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia Legal	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Legal	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Asesorar y colaborar en el proceso sancionatorio a operadores y proveedores de servicios de la aviación civil del Estado de El Salvador; analizar la documentación vinculada a los diferentes trámites, para garantizar que cumplan con los requisitos legales requeridos; elaborar resoluciones, respuestas y dar asesoría conforme a las leyes y reglamentos nacionales del sector aeronáutico.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Asesorar en el proceso sancionatorio a operadores y proveedores de servicios de la aviación civil del Estado de El Salvador que han incumplido la LOAC, reglamento y regulaciones nacionales.
2. Elaborar y resguardar los dictámenes, resoluciones y actos de audiencias públicas por medio de los lineamientos, formación y foliación de expedientes establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias, y resolver las solicitudes de los prestadores y usuarios de los servicios de transporte aéreo.
3. Emitir opinión técnica al Gerente Legal respecto a instrumentos jurídicos, que garanticen el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional, e identificando posibles omisiones.
4. Participar en el proceso de emisión de certificado de operación para operadores y proveedores de servicio con la verificación de cumplimiento de requisitos que establece la regulación y normativa del Estado de El Salvador.
5. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
6. Colaborar en el proceso de conformación del presupuesto, plan de trabajo y plan de adquisiciones del departamento y en otros documentos institucionales.
7. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
8. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
9. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
10. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
11. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.17
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Opiniones Jurídicas elaboradas	A solicitud.
Resoluciones elaboradas	A solicitud.
Regulaciones y documentos de control de interno revisados	A solicitud.
Informes o reportes de aviación	A solicitud.
Proceso sancionador ejecutado	Por proceso

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por el operador y proveedores de servicio.
Proceso sancionador.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-LEG-077-P	Elaboración de resoluciones
AAC-LEG-082-P	Procedimiento para la aprobación de propuesta y enmienda de Ley y Reglamento
AAC-LEG-083-P	Procedimiento de Sanciones
AAC-LEG-084-P	Procedimientos de recursos
AAC-LEG-085-P	Procedimiento de recurso de queja

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Organización Método y Regulaciones	Coordinación en el proceso de aprobación de documentos institucionales.
Departamento de Certificaciones Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico, Aeronavegabilidad Departamento de seguridad de Aviación y Facilitación Departamento de aeródromos Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos Departamento de la Seguridad Operacional del Estado	Coordinación para proceso de certificación a operadores, proveedor de servicio. Colaboración técnica para ejecutar proceso sancionador.
Unidad de Compras Públicas Departamento de Tecnología de la información y comunicación Departamento de Gestión y Desarrollo Humano Departamento de Recursos Logísticos	Coordinación la elaboración en opiniones jurídicas y validación de contratos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.18
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y/o proveedores de servicio	Ejecutar proceso sancionatorio por incumplimiento de regulaciones de aviación civil del El Salvador. Ejecutar proceso de certificación y/o permiso de operación.
Instituciones públicas o privadas	Atender solicitudes y brindar asesoría sobre temas relacionados con las funciones de la Institución.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado
	Deseable	Notariado
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Derecho Aeronáutico	Deseable
Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)	Deseable
Procesos sancionadores y procesos judiciales	Requerido
Jurisprudencia en materia Constitucional, Civil, Mercantil, Laboral, Contencioso Administrativo, etc.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en puestos similares o ejecutando procesos judiciales.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.19
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Colaborador Jurídico	
Puesto Nominal:	Colaborador Jurídico	
Subcategoría Salarial:	Apoyo Técnico 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia Legal	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Legal	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Elaborar y resguardar los dictámenes, resoluciones y actos de audiencias públicas por medio de los lineamientos, formación y foliación de expedientes establecidos en el manual de procedimientos de la AAC, para garantizar la legitimidad de las acciones tomadas por las altas gerencias, y resolver las solicitudes de los prestadores y usuarios de los servicios de transporte aéreo.
2. Emitir opinión técnica al Gerente Legal respecto a instrumentos jurídicos, que garanticen el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional, e identificando posibles omisiones.
3. Participar en el proceso de emisión de certificado de operación para operadores y proveedores de servicio con la verificación de cumplimiento de requisitos que establece la regulación y normativa del Estado de El Salvador.
4. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
5. Colaborar en el proceso de conformación del presupuesto, plan de trabajo y plan de adquisiciones del departamento y en otros documentos institucionales.
6. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
7. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
8. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
9. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
10. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.20
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Opiniones Jurídicas elaboradas	A solicitud.
Resoluciones elaboradas	A solicitud.
Regulaciones y documentos de control de interno revisados	A solicitud.
Informes o reportes de aviación	A solicitud.
Proceso sancionador ejecutado	Por proceso

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por el operador y proveedores de servicio.
Proceso sancionador.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-LEG-077-P	Elaboración de resoluciones
AAC-LEG-082-P	Procedimiento para la aprobación de propuesta y enmienda de Ley y Reglamento
AAC-LEG-083-P	Procedimiento de Sanciones
AAC-LEG-084-P	Procedimientos de recursos
AAC-LEG-085-P	Procedimiento de recurso de queja

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Método y Regulaciones	Coordinación en el proceso de aprobación de documentos institucionales.
Departamento de Certificaciones Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Publico, Aeronavegabilidad Departamento de seguridad de Aviación y Facilitación Departamento de aeródromos Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos Departamento de la Seguridad Operacional del Estado	Coordinación para proceso de certificación a operadores, proveedor de servicio.
Unidad de Compras Públicas Departamento de Tecnología de la información y comunicación Departamento de Gestión y Desarrollo Humano Departamento de Recursos Logísticos	Coordinación la elaboración de contratos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.21
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y otros	Atendedor solicitudes sobre itinerarios y permisos especiales.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en ciencias jurídicas
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Derecho Aeronáutico	Deseable
Convenio Internacional de Aviación Civil (Chicago 1944)	Deseable
Procesos sancionadores y procesos litigantes	Deseable
Jurisprudencia en materia Constitucional, Civil, Mercantil, Laboral, Contencioso Administrativo, etc.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año en puestos similares.

7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Registro de Aviación Civil
Dependencia Directa:	Gerencia Legal
Objetivo	Inscripción de documentos relacionados con aeronaves de matrícula salvadoreña y las utilizadas por operadores aéreos de esta misma nacionalidad; así como el registro de la documentación vinculada con los distintos operadores autorizados en nuestro país, personal técnico aeronáutico, entre otros, quienes por mandato de estas leyes deben cumplir con el trámite registral correspondiente, con el fin de garantizar la propiedad, demás derechos y para darle la publicidad formal requerida a los mismos.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

- Inscribir el registro de Aeronaves: a) Los documentos públicos que acrediten la propiedad de una aeronave y los que la transfieran, modifiquen o extingan; b) Gravámenes que se decreten o pesen sobre las aeronaves; c) Los contratos de arrendamiento y fletamento e intercambio de aeronaves que consten en instrumento público; d) La inutilización o pérdida de las aeronaves o los cambios sustanciales que se hagan en ellas; y, e) Las pólizas de seguros constituidas sobre las aeronaves.
- Inscribir el registro Administrativo: a) Los Certificados de Matrícula y Aeronavegabilidad para las aeronaves nacionales; b) Las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico y las habilitaciones otorgadas a dicho personal; así como las convalidaciones o reconocimientos de licencias y habilitaciones expedidas por otro Estado miembro de la Organización de Aviación Civil Internacional, o que tenga algún Tratado o Acuerdo con El Salvador; c) Los Certificados de Operador Aéreo, Certificados Operativos, Certificados de Operador de Aeropuertos y/o Helipuertos, Certificados de Organizaciones de Instrucción Aeronáutica y Fábricas de Aeronaves, Certificados de Organización de Mantenimiento aprobada, Permisos de Operación, y sus cancelaciones o modificaciones; y, d) Los demás documentos de trascendencia administrativa cuya inscripción exija la Ley Orgánica de Aviación Civil o su Reglamento.
- Inscribir el registro de Aeródromos Civiles: a) Los documentos públicos que contengan los actos o hechos jurídicos, que acrediten la propiedad de los aeródromos civiles en general, así como los documentos relativos a su transferencia, modificaciones y extinciones (adquisición, transmisión, cesión, modificación, gravamen o exhibición de la propiedad y demás derechos reales de los aeródromos); b) Gravámenes que pesen sobre los aeródromos civiles en general; c) Los contratos de arrendamiento o concesión de la infraestructura y servicios de aeródromos civiles y helipuertos civiles en general; así como los actos y Resoluciones legales que los modifiquen; d) Las pólizas de seguro constituidas sobre los aeródromos y helipuertos en general; y, e) En general cualquier acto o hecho jurídico que pueda modificar la propiedad o tenencia de los aeródromos, así como de las anotaciones preventivas de todo tipo de gravamen.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.23
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Registro Aeronáutico Salvadoreño
Puesto Nominal:	Jefe del Registro Aeronáutico Salvadoreño
Subcategoría Salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Legal
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Registrador	Cumplir con los procesos legales y registrales establecidos para la anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronaves; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones, Procedimientos RAS y listas de verificación de requisitos.
Auxiliar de Registro Aeronáutico	Colaborar con el proceso registral establecido para la anotación/inscripción de los documentos presentados u otorgados a los diferentes operadores que tiene bajo su responsabilidad regular, fiscalizar y controlar la AAC; asimismo, con el trámite de otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave; atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones y Procedimientos RAS.

4. Funciones específicas
1. Supervisar que la documentación presentada para anotación/inscripción, así como el otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave u otro trámite sea examinada, verificada y procesada por el Registrador cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.
2. Asesorar a los clientes internos y externos de la AAC con relación a los requisitos que deben cumplirse para la anotación e inscripción de documentos; así como para el otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave u otros trámites que tiene bajo su cargo realizar el RAS, de acuerdo con la Ley Orgánica de Aviación Civil, su Reglamento Técnico, Regulaciones y procedimientos RAS.
3. Revisar y aprobar los documentos y reportes elaborados por el personal bajo su cargo.
4. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual del departamento, según los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
5. Gestionar la creación, modificación y actualización de procedimientos, regulación y otras normas de registro aeronáutico, por medio de la revisión y análisis de la normativa nacional e internacional aplicable.
6. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la Institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la AAC.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.24
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Participar en proyectos afines al registro aeronáutico, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
8. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos registrales y administrativos implementados por el RAS.
9. Controlar y computar las actividades realizadas en el RAS, mediante la elaboración de informes mensuales, reportes y otros controles internos.
10. Firmar la anotación/inscripción de documentos.
11. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
12. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
13. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
14. Atender las auditorías en tiempo y forma.
15. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
16. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
17. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
18. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
19. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
20. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Anotaciones/inscripciones de documentos	A solicitud
Otorgamientos de matrícula salvadoreña	A solicitud
Creación y actualización de regulación, procedimientos y otras normas	A solicitud
Consolidación de actividades realizadas e informes	Mensual
Controles de actividades/labores, documentos, archivo documental/electrónico, libros de inscripción	Diario
Evaluaciones de desempeño	Semestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de la persona natural o jurídica, propietarios o arrendatarios.
 Expediente de aeronaves.
 Reportes de incidentes o accidentes de aeronaves.
 Información de libros de Inscripciones o anotaciones.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.25
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
-	Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
AAC-RAS-078-P	Procedimiento general para la anotación /inscripción de documentos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-079-P	Procedimiento general para certificación de documentos anotados/inscritos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-080-P	Procedimiento para empastado de libros de anotación/inscripción del Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-081-P	Procedimiento para atender consultas de libros de anotación/inscripción del RAS y solicitudes de información
AAC-RAS-116-P	procedimiento para otorgamiento, modificación o cancelación de matrícula salvadoreña para/de aeronave y/o reposición e inscripción de certificado de matrícula
RAC 45	Regulación de Marcas y Registros

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Trabajos Aéreos y Aviación General, Aeronavegabilidad	Coordinación para ejecutar proceso de emisión de Certificado de Matrícula
Organización Método y Regulaciones	Ejecutar proceso de actualización de regulación, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.
Gerencia de Planificación y Proyectos	Ejecutar proceso de planificación operativa y proyectos asignados.
Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar proceso de inscripción de licencias PTA a personal de tierra y vuelo.
Gerencia Legal/Departamento de Aeródromos	Coordinar proceso de inscripción de certificados y permisos de operación/ Aeródromos y Helipuertos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores	Atender solicitudes de inscripción
Persona Natural/ Jurídica	Atender solicitudes de inscripción

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Iniciativa-Autonomía	Aceptable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.26
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario autorizado en la República de El Salvador.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en jefatura en área jurídica; o
- Experiencia de al menos cuatro años en el ejercicio de la profesión

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.27
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Registrador
Puesto Nominal:	Registrador
Subcategoría Salarial:	Apoyo Técnico 1
Ubicación organizativa:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Registro de Aviación Civil Salvadoreño
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Controlar los documentos presentados, anotados/inscritos u observados, para garantizar que el trabajo sea ejecutado acorde a la legislación vigente.
2. Verificar que la documentación presentada para anotación/inscripción, otorgamiento de matrícula salvadoreña para aeronave, cumpla con los requisitos establecidos previa calificación de los mismos, para el adecuado registro.
3. Colaborar con la asesoría que se brinda al cliente interno y externo de la AAC, relacionada con los servicios que presta el RAS.
4. Supervisar que el Auxiliar de Registro cumpla adecuadamente con los procesos de anotación/inscripción de documentos, procesamiento y archivo documental y electrónico.
5. Coordinar con el Jefe de Registro Aeronáutico Salvadoreño el manejo de la documentación e información solicitada por clientes internos y externos, por medio del control de la entrega de documentos anotados/inscritos u observados o cualquier documento emitido y procesado en el RAS.
6. Autorizar con su firma las actuaciones registrales relacionadas con la anotación/inscripción o denegatoria de anotación/inscripción de documentos.
7. Supervisar el manejo y la actualización del archivo documental, electrónico y libros de inscripción
8. Reportar las actividades realizadas por el Registrador y Auxiliar de Registro al Jefe de RAS para la elaboración de informes, reportes y controles; a fin de garantizar el cumplimiento de metas del departamento.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.28
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Anotaciones/inscripciones de documentos	A solicitud
Otorgamientos de matrícula salvadoreña	A solicitud
Creación y actualización de regulación, procedimientos y otras normas	A solicitud
Consolidación de actividades realizadas e informes	Mensual
Controles de actividades/labores, documentos, archivo documental/electrónico, libros de inscripción	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de la persona natural o jurídica, propietarios o arrendatarios.
Expediente de aeronaves.
Reportes de incidentes o accidentes de aeronaves.
Información de libros de Inscripciones o anotaciones.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
-	Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
AAC-RAS-078-P	Procedimiento general para la anotación /inscripción de documentos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-079-P	Procedimiento general para certificación de documentos anotados/inscritos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-080-P	Procedimiento para empastado de libros de anotación/inscripción del Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-081-P	Procedimiento para atender consultas de libros de anotación/inscripción del RAS y solicitudes de información
AAC-RAS-116-P	procedimiento para otorgamiento, modificación o cancelación de matrícula salvadoreña para/de aeronave y/o reposición e inscripción de certificado de matrícula
RAC 45	Regulación de Marcas y Registros

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Trabajos Aéreos y Aviación General	Coordinación para ejecutar proceso de emisión de Certificado de Matrícula
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar proceso de inscripción de licencias PTA a personal de tierra y vuelo.
Gerencia Legal/ Departamento de Aeródromos	Coordinar proceso de inscripción de certificados y permisos de operación/ Aeródromos y Helipuertos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.29
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Perona Natural/ Jurídica	Atender solicitudes de inscripción

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Iniciativa-Autonomía	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario autorizado en la República de El Salvador
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en el área registral en el manejo de procedimientos y principios registrales; o
- Manejo de contratos de utilización de aeronaves y manejo de archivos físicos y electrónicos.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.30
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Auxiliar de Registro Aeronáutico	
Puesto Nominal:	Auxiliar de Registro Aeronáutico	
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2	
Ubicación organizativa:	Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Elaborar los autos de registro según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para la inscripción de documentos.
2. Foliar, reproducir y escanear cada una de las páginas del documento anotado o inscrito.
3. Registrar las inscripciones de aeronaves a través de la alimentación del software de Registro con los datos de la nueva anotación o inscripción para cumplir con los objetivos del departamento.
4. Marginar el documento inscrito con su antecedente registral.
5. Actualizar las imágenes del archivo electrónico por medio del sistema informático de archivo con el fin de tener un respaldo electrónico de documentos de registro.
6. Colaborar en las inscripciones en los diferentes libros por medio de la revisión, procesamiento, conformación y actualización de los libros de inscripción con el documento inscrito hasta su empastado para garantizar que se cuenta con información aeronáutica ordenada y oportuna.
7. Actualizar el archivo de documentos inscritos para entrega, documentos observados y otros archivos documentales que lleva el RAS.
8. Conformar expedientes de aeronaves por medio de la actualización y foliación de la documentación de las aeronaves registradas.
9. Realizar notificaciones a los clientes internos y externos por medio de cualquier medio de comunicación con el objetivo de mantener informado del proceso de inscripción al solicitante.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
11. Participar en proyectos afines al registro aeronáutico, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
12. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
13. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
14. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
15. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.31
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Anotaciones/inscripciones de documentos	A solicitud
Otorgamientos de matrícula salvadoreña	A solicitud
Creación y actualización de regulación, procedimientos y otras normas	A solicitud
Consolidación de actividades realizadas e informes	Mensual
Archivo documental y electrónico actualizado	Diario
Expedientes actualizados	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de la persona natural o jurídica, propietarios o arrendatarios.
Expediente de aeronaves.
Reportes de incidentes o accidentes de aeronaves.
Información de libros de Inscripciones o anotaciones.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
-	Legislación registral, notarial, civil, mercantil, administrativa y otras aplicables vigentes en El Salvador
AAC-RAS-078-P	Procedimiento general para la anotación /inscripción de documentos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-079-P	Procedimiento general para certificación de documentos anotados/inscritos en el Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-080-P	Procedimiento para empastado de libros de anotación/inscripción del Registro de Aviación Civil Salvadoreño (RAS)
AAC-RAS-081-P	Procedimiento para atender consultas de libros de anotación/inscripción del RAS y solicitudes de información
AAC-RAS-116-P	procedimiento para otorgamiento, modificación o cancelación de matrícula salvadoreña para/de aeronave y/o reposición e inscripción de certificado de matrícula
RAC 45	Regulación de Marcas y Registros

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Trabajos Aéreos y Aviación General	Coordinación para ejecutar proceso de emisión de Certificado de Matrícula
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar proceso de inscripción de licencias PTA a personal de tierra y vuelo.
Gerencia Legal/ Departamento de Aeródromos	Coordinar proceso de inscripción de certificados y permisos de operación/ Aeródromos y Helipuertos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.32
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Persona Natural/ Jurídica	Atender solicitudes de inscripción

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Iniciativa-Autonomía	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante Universitario, o	Requerido	Estudiante de cuarto año universitario de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Licenciatura en Administración de Empresas; o
Técnico	Requerido	Técnico graduado en Administración de empresas.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Deseable	Avanzado.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- N/A.

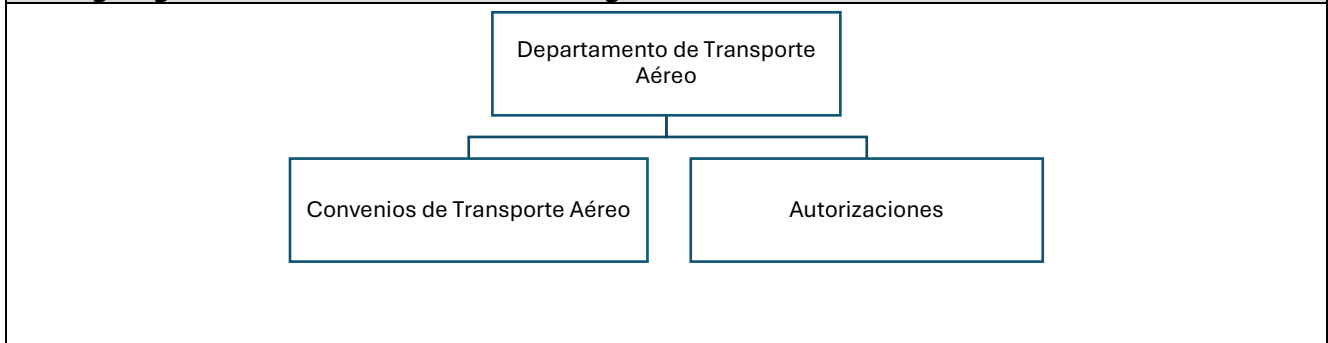
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Transporte Aéreo
Dependencia Directa:	Gerencia Legal
Objetivo	Realizar análisis técnico para la ejecución favorable de convenios/acuerdos Transporte Aéreo Comercial con el Estado de El Salvador que se establezca sobre la base de la igualdad de oportunidades, la explotación sana y económica y el respeto mutuo por los derechos de los Estados; verificar el cumplimiento de requisitos de los solicitantes para otorgar COA sobre la base de las regulaciones aeronáuticas del estado, atender solicitudes de la aviación comercial y la fiscalización de los niveles de servicio del contrato Asocio Publico Privado que determinen la intervención de la Autoridad de Aviación Civil.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Desarrollar acuerdos/convenios de transporte aéreo internacional con orientación al intercambio de derechos comerciales sobre una base multilateral en cumplimiento a los objetivos de desarrollo económico del país y a los objetivos estratégicos de la AAC.
2. Elaborar políticas y normativas nacionales en materia de competencia al transporte aéreo, teniendo en cuenta la soberanía del Estado y considerando la orientación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
3. Coordinar el proceso de aprobación, emisión y renovación de Certificados y Permisos de Operación a Operadores de Transporte Aéreo, sobre la base de la regulación aeronáutica del Estado de El Salvador.
4. Emitir opiniones sobre solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, chárter, pasajeros, carga, correo y de vuelos por modificaciones de rutas, frecuencias, horarios y otros; por medio del análisis de cumplimiento de la normativa y/o reglamentación nacional, para el otorgamiento de permisos y autorizaciones correspondientes a lo solicitado.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.34
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Coordinador de Transporte Aéreo
Puesto Nominal:	Coordinador de Transporte Aéreo / Jefe del Departamento de Transporte Aéreo
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Transporte Aéreo
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Legal
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Emitir resoluciones jurídicas sobre la aplicación favorable de convenios/acuerdos de transporte aéreo del Estado de El Salvador que se establezca sobre la base de la igualdad de oportunidades, la explotación sana y económica y el respeto mutuo por los derechos de los Estados; así mismo verificar el cumplimiento de requisitos de los solicitantes para otorgar COA sobre la base del cumplimiento de las regulaciones aeronáuticas del estado, atender solicitudes de la aviación comercial y la fiscalización de los niveles de servicio del contrato Asocio Público Privado que determinen la intervención de la Autoridad de Aviación Civil.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de acuerdos/convenios Internacionales en materia de Transporte Aéreo, por medio de análisis a los términos y plazos de los acuerdos, para garantizar que los explotadores aéreos nacionales e internacionales operen cumpliendo con las autorizaciones vigentes.
2. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de Transporte Aéreo, por medio de dictámenes en la aplicación de las libertades del aire sobre la base de los convenios; con el objetivo de lograr acuerdos de reciprocidad entre los Estados.
3. Evaluar y asesorar sobre factores de naturaleza política, económica y social que intervienen en la explotación del transporte aerocomercial, para conducir las negociaciones de acuerdos bilaterales.
4. Revisar las solicitudes de las libertades del aire en base a los convenios multilaterales del Transporte Aéreo, para los permisos y autorizaciones a los explotadores aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con lo solicitado.
5. Emitir opiniones sobre solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, charter, pasajeros, carga, correo y de vuelos por modificaciones de rutas, frecuencias, horarios y otros; por medio del análisis de los acuerdos entre los Estados, para los permisos y autorizaciones correspondientes a lo solicitado.
6. Coordinar el proceso de emisión de certificados de operación a líneas de transporte aéreo con los departamentos que intervienen en el proceso y emitir la resolución favorable para los casos que cumplan con la reglamentación y normativa del Estado de El Salvador.
7. Dirigir el proceso de solicitudes de itinerarios de vuelo para su aprobación por medio del análisis de los requerimientos de los explotadores aéreos nacionales e internacionales, según lo establecidos en el manual de procedimientos de la AAC; con el objetivo de incorporar y modificar para mantener actualizados los itinerarios mensuales de vuelo en los aeropuertos internacionales del país.
8. Asegurar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamentos y Regulaciones, así como también los Convenios Internacionales sobre Aviación Civil, por medio de la elaboración de

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.35
Fecha: 20/diciembre/2024		

opiniones jurídicas a los miembros del Consejo Directivo, funcionarios, empleados y a los usuarios, respecto a consultas legales vinculadas al quehacer Institucional.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
11. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.
12. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
13. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
14. Atender las auditorías en tiempo y forma.
15. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
16. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
17. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
18. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
19. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
20. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Acuerdos/convenios de transporte aéreo con otros estados	A solicitud.
Informe de supervisión de Itinerarios de vuelo	Mensual
Permisos y autorizaciones elaborados	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por el operador de tránsito aéreo.

5.3. Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
DOC 9587	Criterios y texto de orientación sobre la reglamentación económica del transporte aéreo internacional
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.36
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Coordinación para creación o actualizaciones documentación del control interno.
Gerencia Financiera	Coordinación en proceso de presupuesto institucional.
Gerencia Legal	Asesoría Jurídica

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Autoridades de Aviación Civil de otros Estados Miembros suscritos al Convenio de Chicago	Reuniones/ negociaciones para crear acuerdos/convenio de transporte aéreo.
Operadores y otros	Atender solicitudes sobre itinerarios y permisos especiales.
OACI y otros organismos Internacionales similares	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Deseable	Avanzado.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Derecho Aeronáutico	Deseable
Administración de Recursos Humanos	Deseable
Administración de proyectos	Deseable
Conocimiento acerca de reglamentos y regulaciones económicas y transporte aéreo.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.37
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como jefe en áreas relacionadas (relaciones internacionales); o
- Experiencia de al menos cuatro años como colaborador jurídico de un estado miembro de OACI.

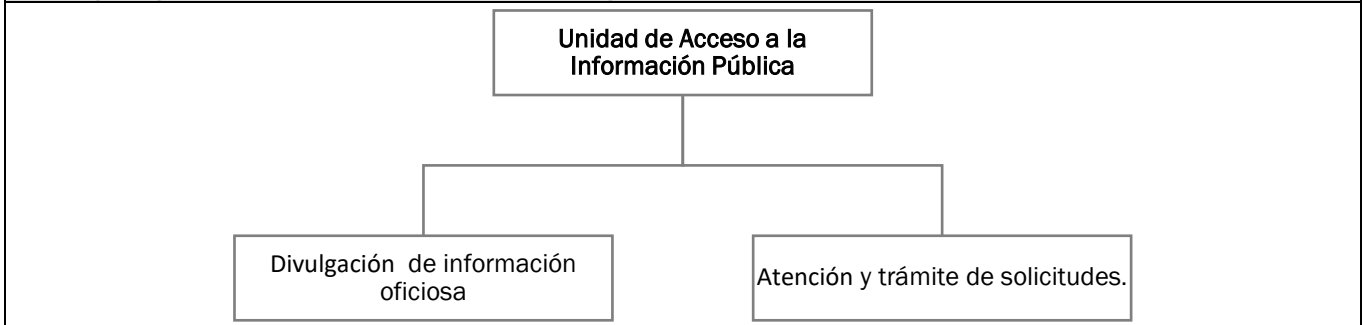
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Dependencia Directa:	Gerencia Legal
Objetivo	Facilitar el acceso de los usuarios de información pública que posee la AAC, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de las políticas públicas.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
6. Garantizar y agilizar el flujo de información entre las Unidades Organizativas de la AAC y los particulares.
7. Realizar las notificaciones correspondientes.
8. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
9. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
10. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 Capacitar a las unidades administrativas de la AAC, en todo lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.39
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Oficial de Información	
Puesto Nominal:	Oficial de Información	
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2	
Ubicación organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Legal	
	Fecha revisión:	de 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Administrar de manera eficiente y eficaz la unidad, velando por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como, propiciar y mantener relaciones interinstitucionales requeridas en el desarrollo de las actividades relacionadas con el acceso a la información, basadas en las normativas y procedimientos vigentes. Dirigir la Unidad, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la Información Pública, así como diligenciar las solicitudes de Acceso a la Información.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Generar e informar el índice de la información clasificada como reservada con el objetivo de que los departamentos responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información; con el objetivo de cumplir con los procedimientos internos asegurando la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para (la) localización y entrega de la información solicitada y notificar a los solicitantes mediante el instruir a los servidores de la institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y cumplir con el tiempo estipulado en la Ley de acceso a la información pública (LAIP).
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados mediante tablas y cuadro de información que ayuden al registro de solicitudes atendidas versus solicitudes pendientes; para garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.
6. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o departamentos correspondientes, con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
7. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
8. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución mediante la actualización periódica.
9. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
10. Coordinar y llevar a cabo la rendición de cuentas de la institución anualmente.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el jefe inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
12. Participar en proyectos afines a información y respuesta, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.40
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
14. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
15. Atender las auditorías en tiempo y forma.
16. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
17. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
18. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
19. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
20. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
21. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A solicitud
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de OIR	Mensual/ A solicitud
Documentos actualizados o enmendados	A solicitud
Realización de Rendición de Cuentas	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información declarada confidencia o en reserva de información de conformidad a la LAIP.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-OIR-001-P	Procedimiento para la actualización de inventario e índice de información
AAC-OIR-002-P	Procedimiento para solicitudes de acceso a la información pública

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Tramitar información oficiosa.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Usuarios	Atender solicitud oficiosa.
Instituto de Acceso a la Información Pública	Consultas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.41
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.	
6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -
6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Integridad	Aceptable
Respeto	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)		
7.1. Requisito de formación académica.		
Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática		
Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos	
Conocimiento	Requisito
Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Conocimiento en Leyes Laborales	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas relacionadas a la administración pública o experiencia que lo califique para la posición.

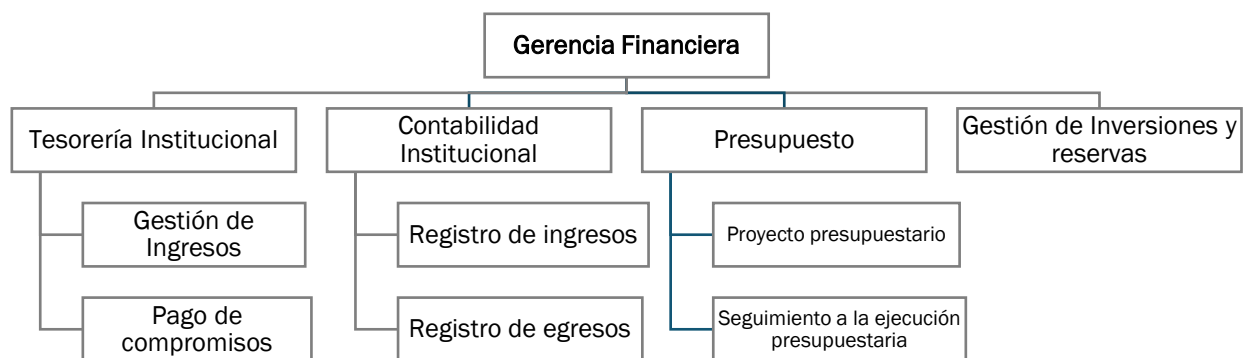
7.5. Otros aspectos

- Ser salvadoreño(a) de reconocida honorabilidad
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores a la aplicación del puesto.
- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Gerencia Financiera
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Objetivo:	Lograr la integración e interrelación del proceso administrativo-financiero, con el fin de desarrollar en forma efectiva las diferentes actividades correspondientes al ciclo presupuestario, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Ejecutar el presupuesto institucional aplicando las disposiciones legales y técnicas emanadas por las instituciones reguladoras y normativas, que facilite el cumplimiento y desarrollo de las actividades del ciclo presupuestario.
2. Aplicar las disposiciones y lineamientos internos financieros, dentro del marco general de la ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, para la gestión de los recursos financieros, cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, asimismo el registro de toda la información probatoria de los ingresos y egresos, para el respectivo registro contable.
3. Registrar los hechos económicos Institucionales, expresados en términos monetarios, con el objeto de generar oportunamente Estados Financieros e Informes Presupuestarios mensuales y anuales, que sirvan para realizar análisis financieros y la oportuna toma de decisiones, así como proveer de información básica a terceros interesados en la gestión realizada
4. Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del CDAC, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y así posteriormente registrar los compromisos presupuestarios que garanticen el financiamiento de las obligaciones contraídas por la institución, todo lo anterior de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales y técnicas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.43
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Gerente Financiero
Puesto Nominal:	Gerente Financiero / Jefe de Unidad Financiera Institucional
Subcategoría salarial:	Gerente 2
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, facturación y de contabilidad gubernamental, de acuerdo con Ley Orgánica de la AAC, leyes y reglamentos gubernamentales, tributarias y mercantiles, así como manuales, reglamentos e instructivos legales vigentes; que conduzcan a la utilización eficiente de los recursos financieros de la institución para cubrir las necesidades de operación, inversión como de financiación.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Contador Institucional.	Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios que administre la institución.
Tesorero Institucional.	Colaborar en la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero, con el objeto de realizar un procesamiento de los recursos financieros, de forma transparente.
Responsable del Área de Presupuesto.	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional a través de la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria con la finalidad de consolidar el presupuesto anual de la institución bajo los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente.
Analista de Inversión.	Proporcionar análisis, evaluación y recomendaciones para apoyar la toma de decisiones de las inversiones, mediante la adecuada identificación oportunidades para maximizar el rendimiento en inversiones siempre considerando la minimización de riesgos.

4. Funciones específicas
1. Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
2. Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
3. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos del Sistema Administrativo Financiero de la AAC, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e Inversión.
4. Generar información financiera institucional integrada y confiable para sustentar y facilitar la toma decisiones.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.44
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de la AAC; mediante la aplicación de políticas, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda, el Banco Central de Reserva de El Salvador u otras aplicables.
6. Difundir y supervisar en las unidades organizativas de la AAC el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas dictadas por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
7. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria en la AAC.
8. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Verificar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna sobre la base de la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
10. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
11. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
12. Coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras y disponibilidad presupuestaria para la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
13. Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
14. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional.
15. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo
16. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de estos.
17. Autorizar cuando corresponda los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
18. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
19. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
20. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Gerencia Financiera.
21. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
22. Asistir a las Unidades Organizativas de la AAC en los requerimientos relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.
23. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Gerencia Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
24. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
25. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
26. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
27. Atender las auditorías en tiempo y forma.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.45
Fecha: 20/diciembre/2024		

28. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
29. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
30. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
31. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
32. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
33. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejercicio presupuestario aprobado	Anual
Informe de Cierre contable	Mensual y anual
Informe de ejecución de presupuesto institucional	Mensual
Plan de trabajo de la gerencia	Anual
Informe trimestral de cumplimiento al plan de trabajo de la gerencia	Trimestre
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes financieros	Mensual
Estados de cuenta financieros	Mensual
Evaluación del desempeño.	Semestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada a salarios y descuentos de personal

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
---	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidad de Compras Publicas	Entrega de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.46
Fecha: 20/diciembre/2024		

Consejo Directivo de Aviación Civil y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Departamento de Recursos Logísticos	Del área de almacén, recibir informes mensuales de ingresos y despachos de materiales. Apoyo en inventarios físicos. Del área de propiedad, planta y equipo, recibir informes mensuales de depreciación mensual, transferencias de activos, incorporaciones y descargos de bienes. Apoyo en inventarios físicos.
Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Coordinación para creación o actualizaciones documentación del control interno.
Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Unidad De Servicios Complementarios	Requerir información sobre la facturación de servicios
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Coordinación en proceso de emisión y pago de planilla.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.	
6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Aceptable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.47
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Maestría	Deseable	Maestría en Finanzas o similares
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Requerido
Normativa del Ministerio de Hacienda	Requerido
Análisis Financiero	Requerido
Administración de Fondos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Al menos 5 años como jefe o gerente de equipos Financieros, Administrativos o Contabilidad.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.48
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Analista de Inversiones	
Puesto Nominal:	Analista de Inversiones	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Financiero	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Proporcionar análisis, evolución y recomendaciones para apoyar la toma de decisiones de las inversiones, mediante la adecuada identificación oportunidades para maximizar el rendimiento en inversiones siempre considerando la minimización de riesgos.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Analizar tendencias y variables del mercado para identificar y proponer oportunidades de inversión rentables.
2. Producir informes y presentaciones detalladas sobre los resultados de las inversiones.
3. Trabajar en colaboración con el equipo de la Gerencia Financiera para desarrollar estrategias de inversión efectivas.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de las inversiones existentes.
5. Realizar un seguimiento regular de la rentabilidad de las inversiones y proponer ajustes en caso necesario.
6. Investigar y presentar informes sobre el rendimiento financiero de las empresas en las que se buscan oportunidades de inversión.
7. Investigación continua de información/noticias económicas y eventos que puedan impactar las inversiones.
8. Monitorios de mercado y construcción de modelos financieros para evaluar el impacto de diferentes escenarios económicos.
9. Mantenerse informado sobre las regulaciones financieras aplicables y asegurar que las prácticas de inversión se alineen con las políticas internas y las leyes nacionales.
10. Apoyar a las unidades organizativas de la AAC en el análisis financiero y/o económico de las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos.
11. Preparar informes financieros relacionados con la situación de la AAC, solicitados por las autoridades o por otras instancias externas, como por ejemplo Flujos de Caja proyectados.
12. Realizar la evaluación financiera de Ofertas de los procesos de compra.
13. Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
14. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
15. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
16. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.49
Fecha: 20/diciembre/2024		

17. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Proyecciones financieras realizadas	Anual
Informes de monitoreo de mercado	Anual
Propuesta de oportunidades de inversión.	Anual
Informe de desempeño de inversiones	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada inversiones

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
---	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
---	Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
---	Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
---	Decretos de la Corte de Cuentas.
---	Lineamientos del Ministerio de Hacienda.
----	Instructivo para la operatividad de las reservas

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Consejo Directivo de Aviación Civil y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Departamento de Organización Método y Regulaciones	Coordinación en el proceso de aprobación de documentos institucionales.
Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de formulación de proyectos de inversión.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.50
Fecha: 20/diciembre/2024		

Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.
---	--

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimientos avanzados de herramientas de análisis financiero y capacidad para realizar análisis estadísticos.	Requerido
Manejo de Google workspace	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Requerido
Normativa del Ministerio de Hacienda	Requerido
Análisis Financiero	Requerido
Administración de Fondos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Al menos tres años en puestos como análisis financiero, investigación de inversiones o roles similares.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.51
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Contador Institucional	
Puesto Nominal:	Contador Institucional	
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Financiero	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios que administre la institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, así como la integración de saldos de cuentas contables, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional;
5. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General.
6. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
7. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI, efectuando los procesos de validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos, también comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero.
8. Semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.
9. al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y preparará la información financiero contable, que deberá enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.
10. Deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Realizar todas las demás funciones establecidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera integrado y el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales para lograr el cumplimiento de las mismas.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
12. Participar en proyectos afines a la contabilidad, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
13. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
14. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
15. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.52
Fecha: 20/diciembre/2024		

16. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

17. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido y Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Informes o reportes financieros	Mensual
Estados de cuenta financieros	Mensual
Registro contable	Mensual
Integraciones contables	Mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada con salarios y descuentos de personal.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
Externo	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Externo	Leyes Tributarias (IVA, Renta, Código tributario y otros)
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Departamento de Recursos Logísticos	Del área de almacén, recibir informes mensuales de ingresos y despachos de materiales. Apoyo en inventarios físicos. Del área de propiedad, planta y equipo, recibir informes mensuales de depreciación mensual, transferencias de activos, incorporaciones y descargos de bienes. Apoyo en inventarios físicos.
Unidad de servicios complementarios	Requerir información sobre la facturación de servicios
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.53
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Requerido
Normativa del Ministerio de Hacienda	Requerido
Análisis Financiero	Requerido
Administración de Fondos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en Contabilidad en Instituciones públicas o en contabilidad de Empresa privada con capacitación en contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.

7.5. Otros aspectos

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.54
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Tesorero Institucional	
Puesto Nominal:	Tesorero Institucional	
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Financiero	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa		
Título del Puesto	Supervisión directa	
Auxiliar de Tesorería	Percibir el cobro de los servicios prestados por la institución a los usuarios de acuerdo con el pliego de tarifas autorizado; así como el custodio y envío de los valores diarios a las cuentas de la institución. Además, le corresponde la recepción y registro de información y documentos relacionados con los Derechos de Embarque, Aterrizaje y estacionamiento de aeronaves y/o envío de los documentos a Tesorería, de acuerdo a lo establecido por las políticas, normas y lineamientos de la AAC.	
Técnico Financiera.	Unidad	Colaborar y apoyar en los procesos administrativos, operativos y financieros, generando mejores controles internos para brindar respuestas oportunas.

4. Funciones específicas
1. Coordinar con la Unidad de Gestión y Desarrollo Humano, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal, las retenciones de planilla y tributarias del personal de la Institución, según lo establecido en la normativa legal.
2. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación del área contable.
3. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas de la institución, garantizando registros oportunos y veraces.
4. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, de acuerdo con los requerimientos judiciales recibidos.
5. Efectuar todos los pagos por obligaciones de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener y pagar los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
6. Revisar el Informe Anual de Retenciones y emitir las constancias de retención anuales.
7. Emitir constancias de sueldos, así como la autorización de órdenes irrevocables de descuento aplicadas en planillas de salarios.
8. Realizar todas las demás funciones establecidas en el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales y de esta forma lograr el cumplimiento de las mismas.
9. Elaborar la Proyección de ingresos institucionales, con la finalidad de programar los pagos de los compromisos Institucionales.
10. Verificar los depósitos recibidos en las cuentas institucionales por pagos efectuados de servicios solicitados por los usuarios, así como el registro y control de estos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.55
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Coordinar con el auxiliar de tesorería las acciones necesarias para lograr proceso eficiente de recaudación de ingresos a través de la colecturía.
12. Resguardo y custodia de documentos físicos y electrónicos generados en el área de tesorería.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido y Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Plan de trabajo del departamento cumplido	Mensual
Informes o reportes financieros	Mensual
Estados de cuenta financieros	Mensual
Cuotas pagadas oportunamente.	Mensual
Registros de ingresos y egresos actualizados	Mensual
Control de disponibilidades en cuentas bancarias	Mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada con salarios y descuentos de personal.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
Ext-MH	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Ext-MH	Leyes Tributarias (IVA, Renta, Código tributario y otros)
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.56
Fecha: 20/diciembre/2024		

CDAC y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Departamento de Recursos Logísticos	Del área de almacén, recibir informes mensuales de ingresos y despachos de materiales. Apoyo en inventarios físicos. Del área de propiedad, planta y equipo, recibir informes mensuales de depreciación mensual, transferencias de activos, incorporaciones y descargos de bienes. Apoyo en inventarios físicos.
Departamento de Organización Método y Regulaciones	Coordinación en el proceso de aprobación de documentos institucionales.
Unidad de servicios complementarios	Requerir información sobre la facturación de servicios
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.
Gestión y Desarrollo Humano (GDH)	Coordinación de pago de remuneraciones al personal
Unidad de Compras Públicas (UCP)	Coordinación de pago a proveedores

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.57
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en Contabilidad en Instituciones públicas o en contabilidad de Empresa privada con capacitación en contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda

7.5. Otros aspectos

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.58
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico Unidad Financiera
Puesto Nominal:	Técnico UFI
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera
Puesto de jefe inmediato:	Tesorero Institucional
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Colaborar y apoyar en los procesos administrativos, operativos y financieros, generando mejores controles internos para brindar respuestas oportunas.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Apoyar en el desarrollo de las funciones principales del área de Tesorería Institucional.
2. Ejecutar los registros de transacciones en sistema de Administración Financiera, y controles auxiliares de la gestión de Teoría de la AAC.
3. Registro y elaboración de declaraciones tributarios.
4. Emitir y gestionar los cheques para pago de obligaciones.
5. Elaboración y presentación de reportes e informes mensuales y anuales de retenciones y otro tipo de información/ documentación solicitada
6. Atender la gestión de cobros por servicios que proporciona la AAC cuando si sea requerido.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto
--

5.1. Resultados principales.	
Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido y Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Informes o reportes financieros	Mensual
Estados de cuenta financieros	Mensual
Registro contable	Mensual
Integraciones contables	Mensual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.59
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada con salarios y descuentos de personal.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
Ext-MH	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Ext-MH	Leyes Tributarias (IVA, Renta, Código tributario y otros)
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.
Unidad de servicios complementarios	Requerir información sobre la facturación de servicios
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa	Aceptable
Prudencia	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.60
Fecha: 20/diciembre/2024		

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Requerido
Normativa del Ministerio de Hacienda	Requerido
Análisis Financiero	Requerido
Administración de Fondos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas financieras, contables o administrativas de instituciones públicas o privadas; y experiencia de al menos un año en el manejo de atención al cliente.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.59
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Tesorería
Puesto Nominal:	Auxiliar de Tesorería
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 4
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera
Puesto de jefe inmediato:	Tesorero Institucional
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Recibir y registrar información de Derechos de Embarque, Aterrizaje y estacionamiento de aeronaves, para realizar los cobros a operadores de acuerdo a lo establecido en el pliego tarifario.
2. Gestionar los cobros por servicios que proporciona la AAC a través de la elaboración de recibo de ingreso en el sistema de facturación, por los servicios prestados por la institución con base al pliego de cargos autorizados y mantener los registrados de todos los ingresos de la AAC.
3. Recaudar diariamente los valores que se perciben por los servicios prestados a los usuarios de la institución a través del recibo de ingreso y la custodia de los valores recaudados para enviarlo diariamente a las cuentas de la institución.
4. Efectuar corte de caja y cuadratura de los ingresos diarios versus el reporte emitido por el sistema de facturación para los balances de estados de cuentas.
5. Elaboración de informe diario de caja que detalle los conceptos de ingresos, el monto y número de documento del depósito en cuenta por medio de la preparación de todos los informes que sean requeridos.
6. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
7. Participar en proyectos afines a las gestiones financieras, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
8. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
9. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
10. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
11. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.60
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe de caja	Diario
Control de retención de I.V.A.	Mensual
Control de facturas y quedan	Diario
Control de entrega cheques	Diario
Control de entrega de viáticos al exterior.	Semanal

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada con salarios y descuentos de personal.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
Ext-MH	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Ext-MH	Leyes Tributarias (IVA, Renta, Código tributario y otros)
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitir los cierres contables mensuales y anuales; y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.61
Fecha: 20/diciembre/2024		

6.2. Específicas del puesto	
Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa	Aceptable
Prudencia	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Egresado en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Contabilidad Gubernamental	Deseable
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Deseable
Normativa del Ministerio de Hacienda	Deseable
Análisis Financiero	Requerido
Administración de Fondos	Requerido
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en Contabilidad en Instituciones públicas o en contabilidad de Empresa privada o Tesorería
- Experiencia en Manejo de Fondos o Equivalentes de Efectivo

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.62
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Responsable del Área del Presupuesto
Puesto Nominal:	Responsable del Área de Presupuesto
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 1
Ubicación organizativa:	Gerencia Financiera
Puesto de jefe inmediato:	Gerente Financiero
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.63
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
16. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
17. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
18. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido y Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Informes o reportes presupuestarios	Mensual
Presupuesto preliminar	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
Externo	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Externo	Leyes Tributarias (IVA, Renta, Código tributario y otros)
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Auditoría Interna	Brindar asesoría sobre temas contables especiales, estatus de observaciones. Atender solicitudes de información.
CDAC y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Gerencia de Planificación y Proyectos. Unidad de Compras Públicas, Departamento de Tecnología de Información Departamento de Comunicaciones y protocolo	Coordinación en proceso de planificación operativa y presupuestaria.
Unidad de servicios complementarios	Requerir información sobre la facturación de servicios
Subdirección Administrativa	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos. Codificación en el proceso de resolución para pago de viáticos al exterior.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.64
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ministerio de Hacienda	Dirección General de Presupuesto, remitir y atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.		
Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática		
Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Básico
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos	
Conocimiento	Requisito
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Leyes Tributarias, Fiscales, Laborales, Mercantiles y de Previsión Social	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil	Deseable
Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)	Requerido
Administración y control presupuestario	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de al menos dos años como presupuestario gubernamental o Jefatura Presupuestaria de empresas privadas con capacitación del Ministerio de Hacienda.

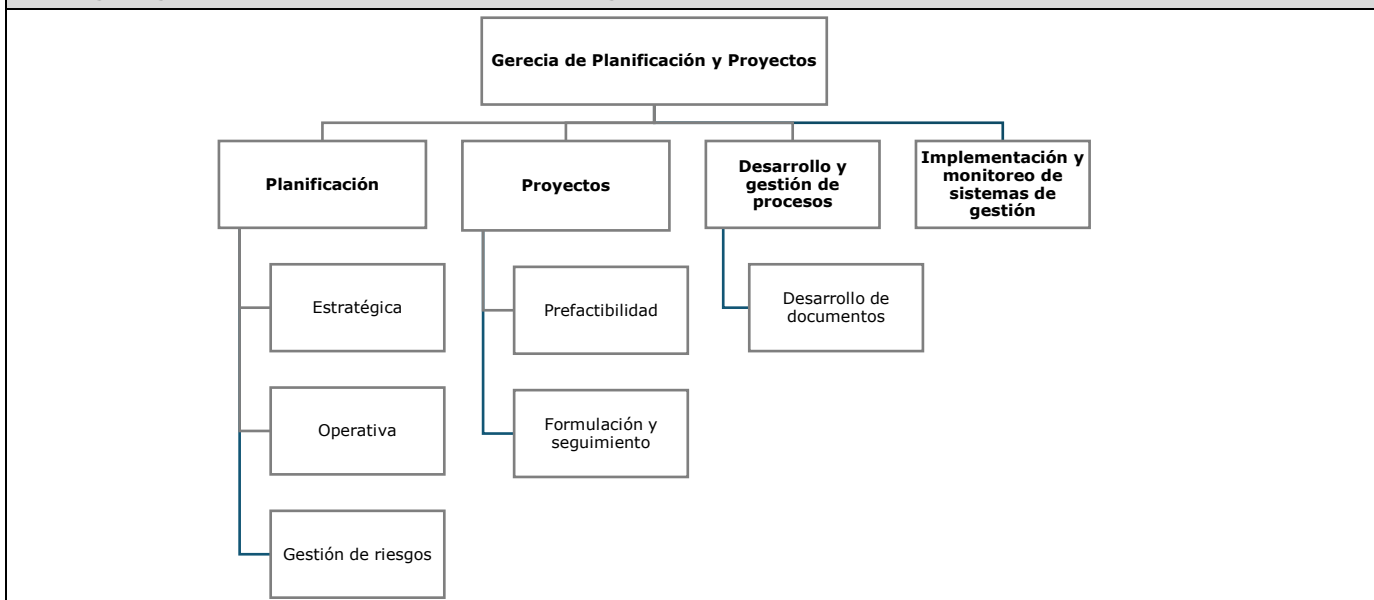
7.5. Otros aspectos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.65
Fecha: 20/diciembre/2024		

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Gerencia de Planificación y Proyectos
Dependencia Directa:	Dirección Ejecutiva
Objetivo	Gestionar directrices institucionales relacionadas con la planificación estratégica y operativa, gestión y administración de proyectos, desarrollo y gestión de procesos e implementación de sistemas de mejora continua; para fortalecer el sistema de control interno de la AAC.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional, así como alineación con la formulación presupuestaria y plan operativo.
2. Impulsar, coordinar y facilitar la gestión de riesgos a nivel institucional y establecer el sistema de seguimiento.
3. Formular proyectos de inversión para el fortalecimiento institucional.
4. Gestionar el análisis de información sobre tendencias relevantes relacionadas al sector aeronáutico, para considerarla en la planificación.
5. Administrar el plan general y los informes del Sistema de Gestión de Calidad para Dirección Ejecutiva y El Consejo Directivo de Aviación Civil.
6. Ejecutar el seguimiento a los indicadores de seguridad aeronáutica, satisfacción al cliente y productos no conformes asociados al Sistema de Gestión de la Calidad que permita identificar y optimizar las oportunidades de mejora.
7. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos.
8. Supervisar el proceso de desarrollo de documentos institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.66
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Gerente de Planificación y Proyectos		
Puesto Nominal:	Gerente de Planificación y Proyectos		
Subcategoría salarial:	Gerente 2		
Ubicación organizativa:	Gerencia de Planificación y Proyectos		
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo		
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

Gestionar directrices institucionales relacionadas con la planificación estratégica y operativa, gestión y administración de proyectos, desarrollo y gestión de procesos e implementación de sistemas de mejora continua; para fortalecer el sistema de control interno de la AAC.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Jefe de Organización Métodos y Regulaciones.	Controlar y supervisar la creación, revisión y actualización de la documentación reglamentaria y administrativa, a través de la mejora continua de los estándares de calidad de la Institución y el análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad y la seguridad operacional, regularidad y eficiencia en la aviación.
Coordinador de Calidad	Administrar, gestionar y ejecutar el seguimiento de los planes, procesos, informes y acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad enfocado principalmente en las áreas técnicas, así como fomentar y facilitar la cultura de calidad y la mejora continua en los procesos de fiscalización, control y administración de la AAC con el objetivo de garantizar la regularidad, la eficiencia y la seguridad y seguridad operacional en la aviación civil del país.
Analista de proyectos	Desarrollar e implementar proyectos y la planificación institucional tanto estratégica como operativa, asegurando que se cumplan los objetivos y que los recursos se utilicen de manera eficiente; así como garantizar el monitoreo y ajustes de las actividades de manera efectiva.

4. Funciones específicas

1. Asesorar y orientar a las unidades organizativas de la AAC en el proceso de planificación estratégica y operativa, creando herramientas y procedimientos para su implementación y medición.
2. Dirigir el proceso de elaboración de la planificación operativa anual de la institución e indicadores de rendimiento y establecer el sistema de seguimiento y evaluación de metas programadas para informar el nivel de cumplimiento de los planes institucionales al CDAC y Dirección Ejecutiva.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos para asegurar que las actividades se ejecuten de acuerdo con políticas y alcance establecido; y proponer medidas correctivas si es necesario.
4. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos para la ejecución de proyectos institucionales.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operativo de la AAC para tomar decisiones estratégicas y cumplir con las metas establecidas.
6. Supervisar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión para garantizar que no haya discrepancias en el alcance, calidad, tiempo e inversión de los proyectos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.67
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Verificar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda la obtención de dictámenes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
8. Analizar información estadística elaborada por las organizaciones de aviación civil, y tomarlo como base de análisis para la elaboración de perfiles de los proyectos de inversión.
9. Dirigir el proceso de identificación y análisis de riesgos institucionales con el objetivo de determinar y planificar las acciones de mitigación.
10. Supervisar el cumplimiento del plan de creación, modificación y actualización de documentos técnicos y administrativos de las diferentes áreas por medio del análisis de las solicitudes recibidas, propuestas de mejoras en los procesos y políticas internas, guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo de los operadores para garantizar el cumplir con los estándares nacionales e internacionales con documentación actualizada y de calidad.
11. Facilitar los recursos y coordinaciones necesarias con las diferentes unidades organizativas mediante el intercambio de información y documentos con el objetivo de garantizar una documentación administrativa y técnica regulatoria actualizada y de calidad en la institución.
12. Supervisar la revisión de las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.
13. Planificar e implementar Auditorías Internas de la calidad a las diferentes áreas, de acuerdo con un Plan Anual de Auditorías al interior de la AAC, evaluando el cumplimiento de los procesos y de los requisitos de normas estándar internacionales con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño, la eficiencia y la excelencia en los servicios que brinda la AAC a usuarios internos y externos.
14. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en los procesos principales y de apoyo por medio de las normas estándar internacionales en cumplimiento al pensamiento estratégico de la AAC.
15. Determinar mejoras a las políticas, objetivos, estándares y otros requerimientos de calidad en la institución a través de la realización de auditorías internas a los procesos y normativa interna de la AAC, bajo un criterio objetivo.
16. Participar en proyectos afines a organización, métodos y regulaciones, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad y la seguridad operacional de la aviación civil nacional e internacional.
17. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos.
18. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
19. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Gerencia en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
20. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
21. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
22. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
23. Atender las auditorías en tiempo y forma.
24. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
25. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
26. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
27. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.68
Fecha: 20/diciembre/2024		

28. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan Estratégico aprobado	Anual
Plan Operativo Institucional aprobado	Anual
Acta o formulación de proyecto	A solicitud
Ejercicio presupuestario aprobado	Anual
Informe de seguimiento al POI	Trimestral
Informe de ejecución de proyectos estratégicos	Semestral
Informe de presupuesto para proyectos	Anual
Memoria de Labores	Anual
Diagnostico/ Análisis FODA Institucional	Anual
Análisis de Riesgos Institucional	Anual
Informe de Implementación de sistema de gestión	Semestral
Informe de cumplimiento del plan de desarrollo documental	Semestral
Evaluación del desempeño.	Semestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
---	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC.
Normas	Estándar Internacional de calidad y mejora continua (ejemplo normas ISO)

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Consejo Directivo de Aviación Civil y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Auditoría Interna	Atender solicitudes de información.
Consejo Directivo de Aviación Civil y Dirección Ejecutiva	Proporcionar información y situación financiera de la AAC.
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para la gerencia.
Todas las unidades organizativas de la AAC	Coordinar proceso de planificación estratégica y operativa. Gestión de riesgos institucionales Coordinar plan de desarrollo documental

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República,	Atender solicitudes y requerimientos de información.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.69
Fecha: 20/diciembre/2024		

auditoría externa, auditoría interna)	
Ministerio de Obras Publicas	Atender solicitud de memoria de labores de la AAC
Organismos certificadores de normas de calidad.	Coordinar proceso de evaluaciones necesarios para obtención de certificado.
OACI y otros organismos internacionales similares.	Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente. Recibir actualización de información de los documentos y anexos del convenio de Chicago. Coordinar el proceso de auditoria para el estado de El Salvador.
Operadores y proveedores de servicio	Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.
Maestría	Deseable	Maestría en Formulación y Administración de Proyectos; o Administración Financiera, o Economía para el Desarrollo.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Planificación estratégica y operativa	Requerido
Gestión de procesos.	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Gestión de riesgos	Requerido
Sistemas de gestión	Requerido
Conocimientos en gestión de programas de capacitación.	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.70
Fecha: 20/diciembre/2024		

Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Al menos cinco años en puestos vinculados con planificación estratégica y operativa; o
- Al menos cinco años en puestos de carácter técnico-administrativo aeronáutico o administración en general en la industria aeronáutica, de las cuales al menos 2 años de experiencia en funciones gerenciales o jefaturas (con personal a cargo).

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.71
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Analista de Proyectos	
Puesto Nominal:	Analista de Proyectos	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1	
Ubicación organizativa:	Gerencia de Planificación y Proyectos	
Puesto de jefe inmediato:	Gerente de Planificación y Proyectos	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Desarrollar e implementar proyectos y la planificación institucional tanto estratégica como operativa, asegurando que se cumplan los objetivos y que los recursos se utilicen de manera eficiente; así como garantizar el monitoreo y ajustes de las actividades de manera efectiva.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Proporcionar los lineamientos y mecanismos para guiar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos.
2. Producir informes y presentaciones detalladas sobre los resultados de los proyectos.
3. Trabajar en colaboración con personal clave de la institución para desarrollar estrategias para cubrir necesidades de la institución en proyectos de corto o largo plazo.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operativo de la AAC para tomar decisiones estratégicas y cumplir con las metas establecidas.
5. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión para garantizar que no haya discrepancias en el alcance, calidad, tiempo e inversión de los proyectos
6. Garantizar que los documentos técnicos requeridos por el Ministerio de Hacienda cumplan con los requisitos exigidos por la Dirección General de Inversión y Crédito Público de dicho Ministerio.
7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la obtención de dictámenes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
8. Mantenerse informado sobre las regulaciones financieras aplicables y asegurar que las prácticas de inversión se alineen con las políticas internas y las leyes nacionales.
9. Analizar información estadística elaborada por las organizaciones de aviación civil, y tomarlo como base de análisis para la elaboración de perfiles de los proyectos de inversión.
10. Velar porque el seguimiento, evaluación y preparación de informes de los planes operativos se realicen de manera oportuna
11. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores
12. Colaborar en el proceso de formulación presupuestaria para garantizar que los proyectos sean incluidos en el presupuesto institucional.
13. Coordinar la identificación, análisis de riesgos institucional relacionado al cumplimiento de los objetivos, y su seguimiento trimestral.
14. Apoyar en la actualización de manuales o políticas internas de la gerencia.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.72
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan Operativo Institucional	Anual
Informe de seguimiento al POI	Trimestral
Informe de ejecución de proyectos estratégicos	Semestral
Informe de presupuesto para proyectos	Anual
Memoria de Labores	Anual
Diagnostico/ Análisis FODA Institucional	Anual
Análisis de Riesgos Institucional	Anual
Informe de seguimiento a la materialización de riesgos	Trimestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información relacionada inversiones

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RELOAC	Reglamento Técnico de la Ley Orgánica de Aviación Civil
---	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Ext-MH	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AAC.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Gerencia Legal	Solicitar asesoría jurídica en casos puntuales y/o de interés para el departamento.
Todas las unidades organizativas de la AAC	Coordinación en el proceso de planificación estratégica y operativa, proyectos y riesgos.
Gerencia Financiera	Colaborar en proceso de formulación de proyectos de inversión.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República,	Atender solicitudes y requerimientos de información.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.73
Fecha: 20/diciembre/2024		

auditoría externa, auditoría interna)

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, o Ingeniero Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Planificación Estratégica y Operativa.	Requerido
Gestión de procesos.	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Gestión de riesgos	Requerido
Manejo de Google workspace	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimiento en Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Normativa del Ministerio de Hacienda	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Al menos cuatro años en puestos como técnico o analista de planificación, proyectos o similares.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.74
Fecha: 20/diciembre/2024		

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones.
Dependencia Directa:	Gerencia de Planificación y Proyectos
Objetivo	Controlar y supervisar la creación, revisión y actualización de la documentación reglamentaria y administrativa, a través de la mejora continua de los estándares de calidad de la Institución y el análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa nacional e internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación manteniendo la seguridad y la seguridad operacional, regularidad y eficiencia en la aviación.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Supervisar la revisión de las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.
2. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos.
3. Brindar apoyo para la elaboración de estrategias, políticas y proyectos institucionales.
4. Facilitar soporte técnico para la elaboración y actualización de documentos e instrumentos técnicos y administrativos.
5. Administrar y actualizar el portal web interno y externo con la documentación institucional.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.75
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones
Puesto Nominal:	Jefe de Organización, Métodos y Regulaciones
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Organización Métodos y Regulaciones
Puesto de jefe inmediato:	Gerente de Planificación y Proyectos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

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

4. Funciones específicas
1. Planificar y programar el plan de creación, modificación y actualización de documentos técnicos y administrativos de las diferentes áreas por medio del análisis de las solicitudes recibidas, propuestas de mejoras en los procesos y políticas internas, guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo de los operadores para garantizar el cumplir con los estándares nacionales e internacionales con documentación actualizada y de calidad.
2. Facilitar los recursos y coordinaciones necesarias con los diferentes departamentos de la institución mediante el intercambio de información y documentos con el objetivo de garantizar una documentación administrativa y técnica regulatoria actualizada y de calidad en la institución.
3. Supervisar la ejecución y seguimiento de las solicitudes de las diferentes áreas de la institución a través de la revisión trimestral de lo solicitado versus lo ejecutado con el objetivo de cumplir con el plan estratégico de la institución y los objetivos del departamento.
4. Supervisar la revisión de las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.
5. Revisar y supervisar los documentos y reportes elaborados por el Analista de Organización, Métodos y Regulaciones, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.76
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Supervisar los proceso de distribución y el resguardo de documentos digitales y/o físicos del área de publicaciones técnicas de la AAC, sean ejecutados de acuerdo a los procedimientos establecidos
7. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
9. Verificar que los documentos normativos estén disponibles y actualizados en las plataformas web de la AAC, garantizando que los usuarios internos y externos cuente con la información requerida para cumplir con los estándares de aviación y administrativos.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
11. Participar en proyectos afines a organización, métodos y regulaciones, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad y la seguridad operacional de la aviación civil nacional e internacional.
12. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación; mediante la preparación de la documentación requerida, que cumpla con los estándares de aviación; para lograr la implementación efectiva de los mismos.
13. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
14. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
15. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
16. Atender las auditorías en tiempo y forma.
17. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
18. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
19. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
20. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
21. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
22. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido	Anual
Plan operativo anual institucional y del departamento.	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de aviación	A solicitud
Documentos actualizados o enmendados	A solicitud
Regulaciones aprobadas y actualizadas	A solicitud
Memoria de labores	Anual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.77
Fecha: 20/diciembre/2024		

Identificación y evaluación de riesgos	Anual
Informes de ejecución operativa y materialización de riesgos	Trimestral
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-019-P	Procedimiento para el Desarrollo y Aprobación de Documentos
AAC-OMR-000-P	Procedimiento para la creación o modificación de procedimientos
AAC-OMR-002-P	Procedimiento general para estudio de tiempo
AAC-OMR-006-P	Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI
AAC-OMR-005-P	Procedimiento para la Creación de manuales
AAC-OMR-007-P	Procedimiento para a Creación de RAC, DO y NTC
AAC-OMR-008-P	Procedimiento para la creación de Circulares de Asesoramiento

Unidad Organizativa	Para
Todos las Unidades Organizativas de la AAC	Coordinar la creación o actualización de documentación técnica o de control interno.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y proveedores de servicio	Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente.
Organismos Controladores como Corte de Cuentas de la República (CCR) entre otros.	Coordinar proceso de actualización de las NTCIE de la AAC.
OACI y otros organismos internacionales similares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente. ▪ Recibir actualización de información de los documentos y anexos del convenio de Chicago. ▪ Coordinar el proceso de auditoría para el estado de El Salvador.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.78
Fecha: 20/diciembre/2024		

6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o en Ciencias de la Computación.
Maestría	Deseable	Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Calidad, Dirección Estratégica o similares.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Planificación estratégica	Requerido
Gestión de procesos.	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos en gestión de recursos humanos y financieros	Deseable
Conocimientos en gestión de programas de capacitación.	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como jefe en el área de planificación o organización y métodos; o
- Experiencia de al menos cuatro años como analistas de organización, métodos y regulaciones.

7.5. Otros aspectos

Deseable: Experiencia en el campo de la aviación.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.79
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Analista de Organización, Métodos y Regulaciones	
Puesto Nominal:	Analista de Organización, Métodos y Regulaciones	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Organización Métodos y Regulaciones	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Organización Métodos y Regulaciones	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de creación, modificación y actualización de documentos técnicos y administrativos de las diferentes áreas por medio del análisis de evaluación de la documentación en la mejora en los procesos y políticas internas, guías, circulares de asesoramiento técnico y administrativo de los operadores para garantizar el cumplir con los estándares nacionales e internacionales con documentación actualizada y de calidad.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes áreas de la institución a través del mecanismo establecido en el manual de procedimientos de la AAC con el objetivo de cumplir con el plan estratégico de la institución y los objetivos del departamento.
3. Revisar las enmiendas publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) por medio del análisis de su aplicabilidad con la normativa nacional y los SARPS de la OACI para garantizar un nivel de cumplimiento efectivo.
4. Elaborar los documentos y reportes solicitados, mediante el análisis de la documentación requerida, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
5. Mantener los documentos normativos disponibles y actualizados en las plataformas web de la AAC, garantizando que los usuarios internos y externos cuente con la información requerida para cumplir los estándares de aviación y administrativos.
6. Colaborar en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
7. Participar en proyectos afines a organización, métodos y regulaciones, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
8. Participar en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.80
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informes o reportes de aviación	A solicitud
Documentos actualizados o enmendados (Manuales, procedimientos, guías, instructivos, normativas, reglamentos, entre otros.)	A solicitud
Regulaciones aprobadas y actualizadas	A solicitud
Memoria de labores	Anual
Identificación y evaluación de riesgos	Anual
Informes de ejecución operativa y materialización de riesgos	Trimestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus anexos
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-019-P	Procedimiento para el Desarrollo y Aprobación de Documentos
AAC-OMR-000-P	Procedimiento para la creación o modificación de procedimientos
AAC-OMR-002-P	Procedimiento general para estudio de tiempo

Unidad Organizativa	Para
Todos las Unidades Organizativas de la AAC	Coordinar la creación o actualización de documentación técnica o de control interno.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y proveedores de servicio	Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente.
OACI y otros organismos internacionales similares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitud información y dar respuesta en tiempo prudente. ▪ Recibir actualización de información de los documentos y anexos del convenio de Chicago. ▪ Coordinar el proceso de auditoría para el estado de El Salvador.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.81
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa-Autonomía	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Civil, Electrónica, en Ciencias de la Computación.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Planificación estratégica	Requerido
Gestión de procesos.	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Gestión de riesgos	Requerido
Sistema de gestión de la calidad	Requerido
Conocimientos en gestión de recursos humanos y financieros	Deseable
Conocimientos en gestión de programas de capacitación.	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en el área de planificación y en organización y métodos.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.82
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Coordinador de Publicaciones Técnicas
Puesto Nominal:	Coordinador de Publicaciones Técnicas
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Organización Métodos y Regulaciones
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Organización Métodos y Regulaciones
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Actualizar los anexos y PANS de OACI según notificaciones recibidas por medio del proveedor de la información.
2. Notificar y distribuir la información recibida por medio de notificaciones de OACI y de fabricantes de aeronaves y sus componentes por medio electrónico, a los departamentos correspondientes para la actualización correspondiente de las regulaciones aplicables.
3. Recepción de documentos de los operadores nacionales y extranjeros, por medio electrónico o con acceso a su respectivo sitio web para mantener dicha información actualizada.
4. Revisión mensual de documentos de operadores a través del acceso cedido en su página web para la actualización oportuna de todos los manuales de dicho operador.
5. Actualización en Publicaciones Técnicas y distribución de documentos internos en coordinación con el departamento de Organización Métodos y Regulaciones para la notificación oportuna a las áreas concernientes.
6. Recepción, resguardo y actualización, de Especificaciones y Limitaciones de Operación provistas por el Departamento de Certificaciones de forma física, para mantener actualizados y vigentes los archivos de cada operador certificado tanto en digital como en carpetas físicas.
7. Proveer a los usuarios internos la documentación técnica solicitada, controlando dichas solicitudes para garantizar la entrega oportuna y actualizada de dicha documentación. .
8. Actualización diaria de los controles internos de Publicaciones Técnicas para garantizar el buen funcionamiento del departamento y mantener el control de la documentación que se resguarda.
9. Gestionar la renovación de ATP, en coordinación con el proveedor y las áreas internas de la institución para contar con librerías de mantenimiento actualizadas.
10. Adjudicar códigos solicitados por Organización Métodos y Regulaciones, para la asignación de código a la documentación interna que se requiera.
11. Mantener los documentos normativos disponibles y actualizados en las plataformas web de la AAC, garantizando que los usuarios internos y externos cuente con la información requerida para cumplir los estándares de aviación y administrativos.
12. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
13. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.83
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
15. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
16. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Actualización, organización y resguardo de documentación técnica de los operadores nacionales e internacionales	A solicitud
Acceso a información técnica actualizadas	A diario
Acceso a manuales por medio de páginas web de algunos operadores	A solicitud
Personal técnico informado con las notificaciones enviadas por OACI y por los fabricantes de aeronaves y componentes	A diario
Información técnica actualizada para verificación del parque aeronáutico salvadoreño	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales y documentos de operadores y proveedores de servicios.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus anexos
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-019-P	Procedimiento para el Desarrollo y Aprobación de Documentos
AAC-OMR-007-P	Procedimiento de Préstamo de documentos y entrega de información en PTE
AAC-OMR-008-P	Procedimiento para la codificación y distribución de documentos
AAC-OMR-009-P	Procedimiento de recepción, actualización y resguardo de documentos internos y documentos técnicos
AAC-OMR-058-P	Procedimiento para la incorporación de enmiendas y/o comunicación de diferencias a OACI

Unidad Organizativa	Para
Todos las Unidades Organizativas de la AAC	Atender solicitudes y recepciones de información técnica o documentación interna institucional.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores, proveedores de servicio u otros usuarios.	Atender solicitud de documentación técnica o interna (permitida).

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.84
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Iniciativa-Autonomía	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante universitario egresado	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, o Licenciatura en Ciencias Económicas; o Ingeniería Industrial, Eléctrica, Mecánica o Electrónica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Aviación Civil	Requerido
Conocimientos en herramientas informáticas	Requerido
Uso de equipo de oficina	Requerido
Herramientas de correo electrónico	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil	Deseable
Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en administración, organización y control documental.

7.5. Otros aspectos

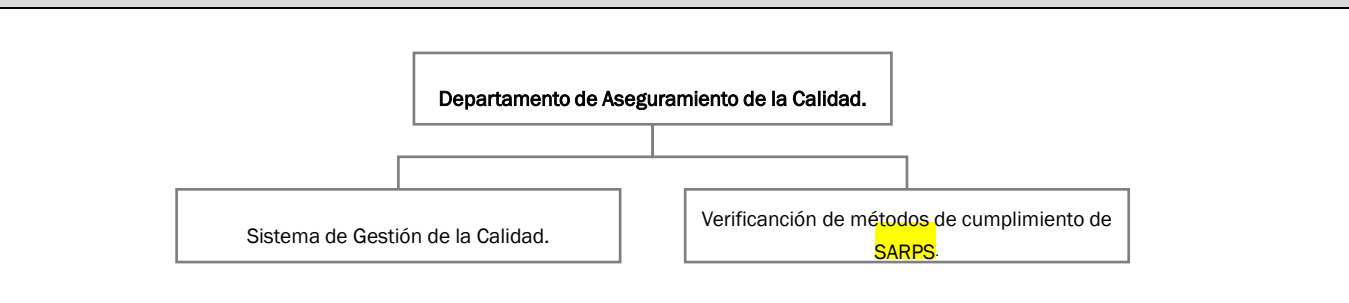
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.85
Fecha: 20/diciembre/2024		

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
Dependencia directa:	Gerencia de Planificación y Proyectos
Objetivo:	Planificar, controlar, asegurar y mejorar la calidad en los procesos de fiscalización, control y administración de la AAC para brindar los servicios con un mejor desempeño logrando la eficiencia y excelencia.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Administrar el plan general y los informes del Sistema de Gestión de Calidad para Dirección Ejecutiva y El Consejo Directivo de Aviación Civil.
2. Ejecutar el seguimiento a los indicadores de seguridad aeronáutica, satisfacción al cliente y productos no conformes asociados al Sistema de Gestión de la Calidad que permita identificar y optimizar las oportunidades de mejora.
3. Gestionar la mejora continua de los procesos relacionado con la fiscalización, control y administración de la AAC, bajo estándares del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Gestionar las auditorías de calidad externas e internas, contratación, resultados y seguimientos.
5. Fomentar la cultura de calidad, facilitando la formación interna y gestión de comunicación y capacitación.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.86
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Coordinador de Calidad
Puesto Nominal:	Coordinador de Calidad / Jefe de Aseguramiento de la Calidad
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Gerencia de Planificación y Proyectos
Puesto de jefe inmediato:	Gerencia de Planificación y Proyectos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Administrar, gestionar y ejecutar el seguimiento de los planes, procesos, informes y acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad enfocado principalmente en las áreas técnicas, así como fomentar y facilitar la cultura de calidad y la mejora continua en los procesos de fiscalización, control y administración de la AAC con el objetivo de garantizar la regularidad, la eficiencia y la seguridad y seguridad operacional en la aviación civil del país.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en los procesos principales y de apoyo por medio de la norma ISO 9001:2015 en cumplimiento al pensamiento estratégico de la AAC.
2. Elaborar e implementar un programa de monitoreo de los indicadores de gestión de la calidad con la finalidad de medir y mejorar los servicios que brinda la AAC a los clientes internos y externos.
3. Planificar e implementar Auditorías Internas de la calidad a las diferentes áreas, de acuerdo con un Plan Anual de Auditorías al interior de la AAC, evaluando el cumplimiento de los procesos y de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 con la finalidad de mejorar continuamente el desempeño, la eficiencia y la excelencia en los servicios que brinda la AAC a usuarios internos y externos.
4. Preparación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad para las auditorías externas con el objetivo de mantener la mejora continua en los procesos de la AAC.
5. Apoyar en los procesos de auditorías externas mostrando conocimiento y dominio técnico de los resultados, así como tener dominio del idioma inglés para tratar con entidades internacionales que así lo requieran.
6. Garantizar, en coordinación con el responsable del Departamento de Gestión y Desarrollo del Talento Humano que se imparta una formación inicial y continua de gestión de calidad para el personal del AAC.
7. Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias en el sistema por medio de la prevención y detección de riesgos potenciales en los procesos así como identificación de oportunidades, estudio de las incidencias ocurridas y construcción de planes de acción para evitar la repetición de futuras incidencias en los procesos de la AAC.
8. Proponer al Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones mejoras a los procesos como resultado de las auditorías internas de Gestión de Calidad; con la finalidad de brindar los servicios con un mejor desempeño logrando la eficiencia y excelencia.
9. Establecer y mejorar las políticas, objetivos, estándares y otros requerimientos de calidad en la institución a través de la realización de auditorías internas a los procesos y normativa interna de la AAC, bajo un criterio objetivo.
10. Planificar y coordinar las auditorías de certificación del sistema de Gestión de Calidad, velando que los requisitos establecidos cumplan, con el objetivo de obtener la legitimación respectiva del ente certificador.
11. Elaborar y mantener actualizada las normas de calidad y manuales de calidad de la institución por medio de la revisión y evaluación continua de del sistema de gestión de calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.87
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por los auditores internos de calidad, mediante el análisis de los resultados obtenidos de las auditorías de cumplimiento realizadas a las áreas, para garantizar la implementación eficiente del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Presentar al Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones los resultados de las auditorías, estudios e investigaciones realizadas para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación del departamento y de los auditores internos de calidad, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que se cuenta con las calificaciones necesarias para el desempeño de las actividades.
15. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
16. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
17. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
18. Atender las auditorías en tiempo y forma.
19. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
20. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
21. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
22. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
23. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
24. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido	Anual
Plan operativo del departamento.	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de auditoría de la Calidad	Por auditoría
Documentos de calidad actualizados o enmendados	A solicitud
Dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.88
Fecha: 20/diciembre/2024		

	Manual de Gestión de Calidad
	Manuales técnicos y administrativos de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todos las Unidades Organizativas de la AAC	Coordinar la implementación de normar de calidad.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Organismos certificadores de normas de calidad.	Coordinar proceso de evaluaciones necesarios para obtención de certificado.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en cualquier rama.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Formación en la Norma ISO 9001:2015	Deseable
Formación como Auditor Interno ISO 9001:2015	Deseable
Formación de inspector de seguridad de vuelos o navegación aérea	Deseable
Conocimiento en formación de Auditores de Calidad ISO 19011:2018	Deseable
Conocimiento en implementar un Sistema de Gestión de Calidad	Requerido
Conocimiento en redacción de no conformidades como auditores de calidad	Requerido
Conocimiento en verificación del cumplimiento de normas de calidad	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.89
Fecha: 20/diciembre/2024		

Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cinco años como jefe de Control de Calidad o Aseguramiento de la Calidad de los cuales al menos 3 años de experiencia deben ser en la industria aeronáutica, o;
- Experiencia de al menos cuatro años en la industria aeronáutica, o;
- Experiencia de al menos cuatro años como jefe o inspector técnico en áreas relacionadas a la aviación.

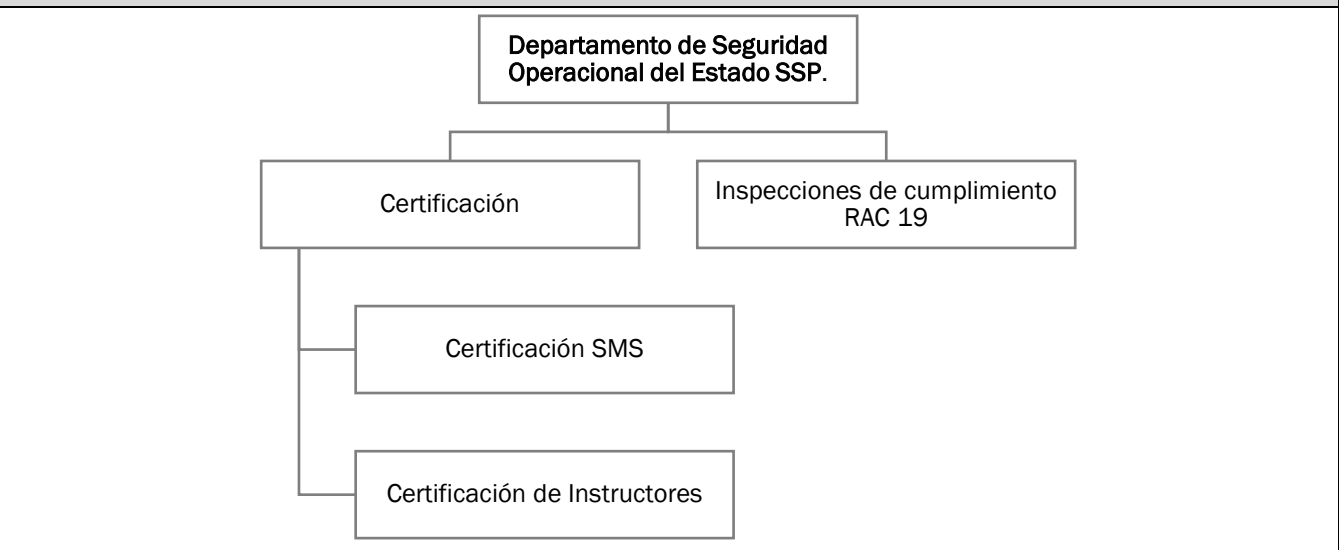
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Seguridad Operacional del Estado SSP
Dependencia Directa:	Dirección Ejecutiva
Objetivo	Implementar, regular y administrar el sistema de gestión "Programa de Seguridad del Estado" por parte del Estado.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Garantizar que un estado tenga implementado el marco de trabajo reglamentario mínimo necesario.
2. Garantizar la armonización entre las organizaciones reglamentarias y administrativas del estado en cuanto a sus papeles en la gestión de riesgos de seguridad operacional respectivos.
3. Facilitar el control y la medición del rendimiento colectivo en materia de seguridad operacional colectivo de la industria de aviación del estado.
4. Coordinar y mejorar continuamente las funciones de gestión de la seguridad operacional del estado.
5. Respaldar la implementación e interacción eficaces con el SMS del proveedor de servicios.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.91
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Seguridad Operacional del Estado – SSP
Puesto Nominal:	Jefe del Seguridad Operacional del Estado-SSP / Encargado del Departamento de Seguridad Operacional del Estado-SSP
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Dirección Ejecutiva
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Analista de Estadística de la Aviación.	Realizar investigación y gestión de información para realizar análisis estadístico de las operaciones de aviación civil del Estado de El Salvador para facilitar la implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP).

4. Funciones específicas
1. Garantizar que el Estado de El Salvador tenga implementado el marco de trabajo reglamentario mínimo necesario respecto al SSP, con la finalidad de generar requerimientos para reportes de ocurrencias, análisis y esquemas de retroalimentación propios del sistema de seguridad operacional.
2. Garantizar la armonización entre las organizaciones reglamentarias y administrativas del Estado en cuanto a sus papeles en la gestión de riesgos de seguridad operacional respectivos.
3. Facilitar el control y la medición del rendimiento colectivo, en materia de seguridad operacional, de la industria de aviación del El Salvador.
4. Realizar auditorías al sistema de SMS de las entidades aeronáuticas que operan en El Salvador con la finalidad de coordinar y mejorar continuamente las funciones de gestión de la seguridad operacional del Estado.
5. Brindar soporte técnico al Departamento de Certificaciones en materia de seguridad operacional durante el proceso de certificación de operadores.
6. Administrar la base de datos del Sistema de Seguridad Operacional del Estado, por medio del seguimiento a las recomendaciones de seguridad emitidas por la AAC o recibidas de otros Estados, con la finalidad de recopilar y analizar la información de la seguridad operacional de forma oportuna, además de controlar y evaluar los resultados de las medidas correctivas.
7. Atender las notificaciones de accidentes/incidentes o detección de defectos de las aeronaves (según competencia del Departamento), para verificar, determinar o adoptar medidas correctivas, evitando que pueda verse afectada la aeronavegabilidad.
8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Participar en proyectos afines al SSP, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
11. Participar en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de Aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.92
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
13. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
14. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
15. Atender las auditorías en tiempo y forma.
16. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
17. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
18. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
19. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
20. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
21. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

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

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Reportes de incidentes o accidentes.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
RAC 19	Regulación para la Gestión de la Seguridad Operacional
AAC-SSV-073-M	Manual de Investigación de Accidentes / Incidentes Aéreos
AAC-SSV-071-P	Investigación de accidentes en territorio salvadoreño
AAC-SSV-072-P	Investigación de accidentes fuera de el salvador
AAC-SSV-074-P	Creación del grupo de investigación
AAC-SSV-075-P	Elaboración de informes de accidentes

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.93
Fecha: 20/diciembre/2024		

Gerencia de Planificación y Proyectos	Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Coordinación para creación o actualizaciones documentación del control interno.
Gerencia Financiera Unidad de Compras Publicas Departamento de Tecnología de la Información y comunicación	Coordinar proceso de presupuestario y planificación operativa anual.
Unidades organizativas técnicas de la institución)	Coordinar la incorporación necesaria en el proceso de evaluación del SMS del operador.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y proveedores de servicio	Atender solicitud de proceso de certificación. Ejecutar proceso de verificación de la Regulación de Aviación Civil Gestión De La Seguridad Operacional (RAC 19)

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa-Autonomía	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en cualquiera de las siguientes ramas: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Industrial, Civil.
Técnico	Deseable	Licencia de personal técnico aeronáutico de vuelo o tierra.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Estructuras y sistemas de aeronaves, Performance	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.94
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Operaciones de vuelo	Requerido
Mercancías peligrosas	Requerido
Administración de bases de datos (Recopilación y análisis de datos)	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad	Requerido
Conocimiento de la gestión de la seguridad operacional	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en áreas técnicas de la Autoridad de Aviación Civil.
- Experiencia de a los dos años en el área de gestión de la seguridad operacional.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.95
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Analista de Estadística de la Aviación	
Puesto Nominal:	Analista de Estadística de Aviación / Analista de Estadística de la Aviación / Encargado de Estadística de Aviación	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Seguridad Operacional del Estado - SSP	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Seguridad Operacional del Estado	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Realizar investigación y gestión de información para realizar análisis estadístico de las operaciones de aviación civil del Estado de El Salvador para facilitar la implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP).

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

- Elaborar y proporcionar informes estadísticos aeronáuticos mensualmente y a las organizaciones o personal que lo solicite a través del análisis y registro de los datos aeronáuticos proporcionados por el operador de aeródromos con el objetivo de mantener la información actualizada sobre el movimiento de operaciones aérea en los aeropuertos de El Salvador.
- Recopilar, procesar y tabular información de Pasajeros y Carga de los aeropuertos del país a través del sistema informático de desarrollo de gráficas y cuadros informativos para garantizar que la información estadística aeronáutica es oportuna y veraz en la toma de decisiones en cualquier investigación.
- Proporcionar y registrar información estadística de aviación a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y a la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) por medio de formularios estadísticos en el sitio de la OACI y la CLAC para garantizar que se cuenta con información estadística aeronáutica oportuna y veraz.
- Tabular, graficar y proporcionar la información estadística aeronáutica a las diferentes áreas de la AAC, Instituciones Nacionales é Internacionales (OACI, CLAC, IATA, etc.) acerca de los registros de flujo de pasajeros, llegadas y salidas de aeronaves comerciales, privadas, carga y correo en los aeropuertos internacionales del país con objetivo de contabilizar el movimiento de las operaciones aéreas que se desarrollan en El Salvador
- Elaborar métodos y procedimientos para la estructuración y representación de datos estadísticos para asegurar su veracidad, transparencia y en un tiempo eficiente.
- Participar en el proceso de implementación del marco de trabajo reglamentario mínimo necesario respecto al SSP en el Estado de El Salvador, con la finalidad de generar requerimientos para reportes de ocurrencias, análisis y esquemas de retroalimentación propios del sistema de seguridad operacional.
- Armonización entre las organizaciones reglamentarias y administrativas del Estado en cuanto a sus papeles en la gestión de riesgos de seguridad operacional respectivos.
- Participar en el proceso de control y la medición del rendimiento colectivo, en materia de seguridad operacional, de la industria de aviación del El Salvador.
- Realizar auditorías al sistema de SMS de las entidades aeronáuticas que operan en El Salvador con la finalidad de coordinar y mejorar continuamente las funciones de gestión de la seguridad operacional del Estado.
- Colaborar en el proceso de conformación del presupuesto, plan de trabajo y plan de adquisiciones del departamento y en otros documentos institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.96
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
12. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
13. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
14. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
15. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Reportes estadísticos aeronáuticos nacionales e internacionales	Mensual
Formularios y graficas estadísticas aeronáuticas	Mensual
Informe de auditoria	Según planificación
Informes o reportes de SSP	mensual
Documentos actualizados o enmendados	A solicitud
Regulaciones aprobadas y actualizadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por el operador de tránsito aéreo.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
DOC 9587	Criterios y texto de orientación sobre la reglamentación económica del transporte aéreo internacional
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 19	Gestión de la Seguridad Operacional

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Coordinación para creación o actualizaciones documentación del control interno.
Unidades Organizativas Técnicas de la AAC	Coordinar la incorporación necesaria en el proceso de evaluación del SMS del operador.
Gerencia Legal	Asesoría Jurídica

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.97
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Autoridades de Aviación Civil de otros Estados Miembros suscritos al convenio del Chicago	Reuniones/ negociaciones para crear acuerdos/convenio de transporte aéreo.
Operadores y proveedores de servicio	Atender solicitud de proceso de certificación. Ejecutar proceso de verificación de la Regulación de Aviación Civil Gestión De La Seguridad Operacional (RAC 19)
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en ciencias económicas; o Ingeniería en cualquier rama.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Derecho Aeronáutico	Deseable
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento acerca de reglamentos y regulaciones económicas y transporte aéreo.	Requerido
Desarrollo de pequeños programas en Excel y Estadística	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.98
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en labores relacionada con la preparación y análisis de registros estadísticos.

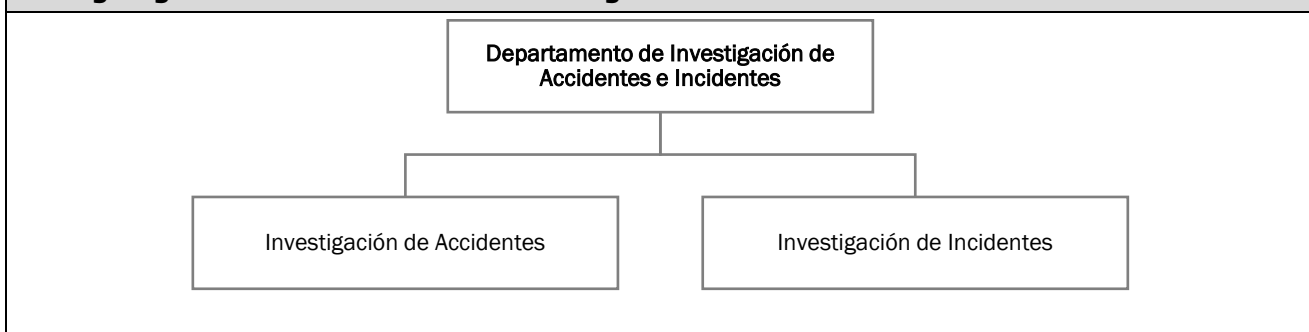
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes
Dependencia directa:	Dirección Ejecutiva
Objetivo:	Investigar Accidentes e Incidentes serios de Aviación, según lo establecido en la RAC 13 y el anexo 13 de la OACI, con el objetivo de prevenir la recurrencia de eventos.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Investigación de accidentes e incidentes de aquellos ocurridos dentro y fuera del territorio nacional en los cuales se vean involucrados operadores aéreos salvadoreños o se vean afectadas personas naturales salvadoreñas.
2. Analizar los informes de accidentes e incidentes para emitir recomendaciones de seguridad mediante la información y coordinación a los distintos grupos investigadores, representantes acreditados y asesores técnicos.
3. Establecer un sistema de control estadístico de accidentes e incidentes aeronáuticos en el país y mantener la base de datos actualizada.
4. Notificar al país de diseño, país de fabricación, país del operador y país de registro de la aeronave accidentada dentro del territorio salvadoreño; así como informar a la OACI de cualquier accidente aéreo del cual pueda estar interesada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 13 de OACI siguiendo los lineamientos del manual de investigación de accidentes e incidentes.
5. Interactuar en las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves en emergencia manteniendo actualizada la sección de investigación de accidentes y búsqueda y salvamento en la página de web de la AAC.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.100
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes
Puesto Nominal:	Jefe de Investigación de Accidentes e Incidentes / Encargado del Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Investigar Accidentes e Incidentes serios de Aviación, según lo establecido en la RAC 13 y el anexo 13 de la OACI, con el objetivo de prevenir la recurrencia de eventos.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Fungir como Investigador a Cargo y/o como representante acreditado en las investigaciones de accidentes, o delegar estas funciones, para la investigación y elaboración del informe final, emitiendo recomendaciones acerca de los accidentes e incidentes ocurridos, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica de Aviación Civil; en la Regulación y el manual de Investigación de Accidentes e Incidentes aéreos
2. Analizar los informes de accidentes e incidentes para emitir recomendaciones de seguridad mediante la información y coordinación a los distintos grupos investigadores, representantes acreditados y asesores técnicos.
3. Llevar el control estadístico de Accidentes e Incidentes aeronáuticos en el país para mantener actualizada la Base de Datos de Accidentes e Incidentes.
4. Notificar al país de Diseño, país de Fabricación, país del operador y país de registro de la aeronave accidentada dentro del territorio salvadoreño; así como informar a la OACI de cualquier Accidente aéreo del cual pueda estar interesada de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 13 de OACI de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de investigación de accidentes e incidentes.
5. Realizar mantenimientos periódicos al equipo de investigación de accidentes e incidentes con la finalidad de mantener en condiciones óptimas el equipo (Go-bag) al momento de la investigación de accidentes e incidentes.
6. Participar como representante acreditado en investigaciones de accidentes o incidentes que ocurran en el extranjero y que involucren aeronaves u operadores salvadoreños.
7. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
8. Participar en proyectos afines a investigación de accidentes e incidentes de aviación, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Participar en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la preparación de la documentación requerida que cumpla con los estándares de aviación para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
10. Cumplir con todas las funciones específicas del manual de investigación de accidentes e incidentes para garantizar el cumplimiento con las prácticas estándares y recomendadas de OACI.
11. Atender con cualquier otra actividad designada por su superior inmediato con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.101
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida.
13. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
14. Atender las auditorías en tiempo y forma.
15. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
16. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
17. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG dentro de la organización.
18. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
19. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo del departamento cumplido	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de investigación de accidentes e incidentes	Por investigación
Documentos actualizados o enmendados	A solicitud
Regulaciones aprobadas y actualizadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Informes de investigación.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
RAC 19	Gestión de la Seguridad Operacional
AAC-SSP-002-M	Manual de Funcionamiento del Comité del Programa de Seguridad Operacional del Estado
AAC-0203-F1	Reporte de incidentes causados por dispositivos láser

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Método y Regulaciones	Ejecutar proceso de actualización de regulación, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.
Gerencia Legal	Solicitar opinión, asesoría y respaldo jurídico.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.102
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores y proveedores de servicio	Ejecutar proceso de investigación según Regulación de Aviación Civil Investigación de Accidentes e Incidentes (RAC 13)

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa-Autonomía	Aceptable
Integridad	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de personal técnico aeronáutico.
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería en cualquiera de las siguientes ramas: Aeronáutica Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Industrial, o afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Estructuras, sistemas, planta de potencia de aeronaves	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Operaciones de vuelo	Deseable
Mercancías peligrosas	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en el área de Seguridad de Vuelo o Navegación aérea; o
- Experiencia de al menos 500 horas de vuelo en aeronaves (aviones y/o helicópteros); o
- Experiencia de al menos dos años en el área de investigación de accidentes e incidentes; o

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC IV
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 4.103
Fecha: 20/diciembre/2024		

- Experiencia de al menos dos años en auditorías en mantenimiento de aeronaves (aviones y/o helicópteros); o
- Experiencia de al menos cuatro años en el área aeronáutica como: tripulante de cabina, despachador de vuelos, controlador de tránsito aéreo, meteorólogo o ingeniero aeronáutico, Ingeniero de Mantenimiento, Inspector NDT aeronáutico, Inspector de Control de Calidad, Inspector de Aseguramiento de la Calidad, Jefe/Supervisor de Operaciones, Instructor.

7.5. Otros aspectos.

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

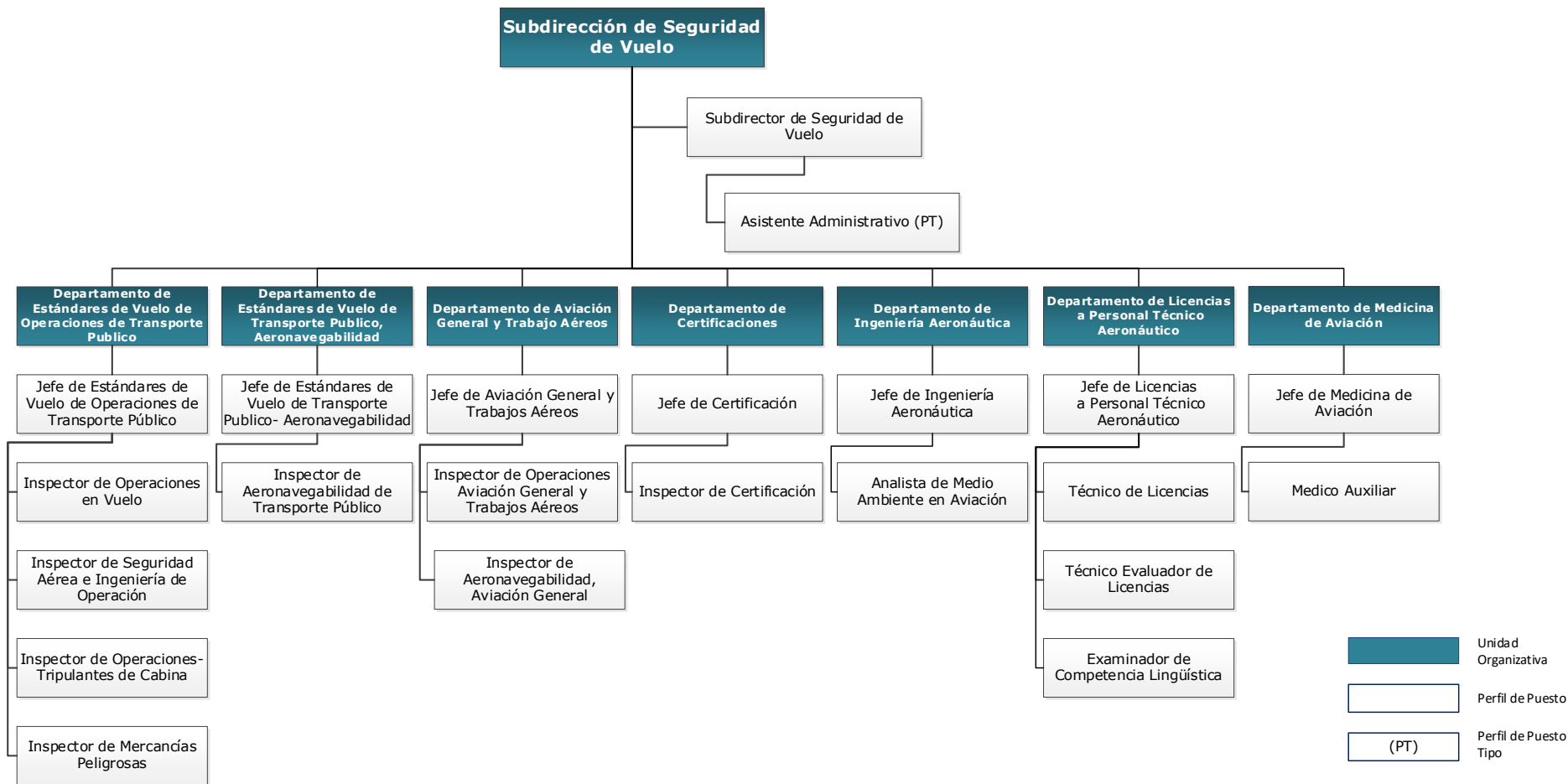
SECCIÓN V. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO

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

Sus funciones principales son las siguientes:

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

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO



Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Subdirector de Seguridad de Vuelo	
Puesto Nominal:	Subdirector Seguridad de Vuelo	
Subcategoría salarial:	Subdirección	
Ubicación organizativa:	Dirección Ejecutiva	
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.4
Fecha: 20/diciembre/2024		

Jefe de Ingeniería Aeronáutica	Analizar el diseño de alteraciones o reparaciones aeronáuticas propuestas por los operadores, de acuerdo con la documentación presentada y los datos aprobados según el fabricante, a fin de brindar autorización para que se ejecuten dichas reparaciones o alteraciones.
Jefe de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Administrar la extensión, conversión, convalidación y renovación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico de vuelo y de tierra, cerciorándose que el personal a cargo ejecute el mecanismo de extensión de licencias según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

4. Funciones específicas

1. Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, mediante los lineamientos dados por la Gerencia Financiera y consolidando los de los demás departamentos, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
2. Supervisar el cumplimiento del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la seguridad de vuelo.
3. Supervisar las emisiones o modificaciones de las Especificaciones y Limitaciones de Operación de las diferentes organizaciones, en coordinación con los inspectores de certificación para garantizar las autorizaciones oportunas para los diferentes operadores.
4. Aprobar permisos especiales de vuelo (vuelos ferry) y trabajos especiales, de acuerdo con solicitudes presentadas de los operadores, para llevar un control de estas ocasiones especiales y garantizar la seguridad operacional.
5. Monitorear la creación y actualización de procedimientos para la Subdirección, que los inspectores propongan para el desarrollo y la mejora continua de la Autoridad.
6. Elaborar el Plan Operacional Anual de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, mediante los lineamientos dados por la Gerencia de Planificación y Proyectos y atendiendo la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo validar los informes de resultados de cumplimiento de los planes de los departamento a cargo, en los periodos y metodología establecida para presentar las proyecciones anuales.
7. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación para los inspectores, de acuerdo con las necesidades presentadas por los jefes de los departamentos, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
8. Coordinar al personal que asistirá a determinados entrenamientos, en base a requerimientos de las jefaturas y el manual de perfiles de puestos, para garantizar una actualización oportuna de los conocimientos del personal.
9. Validar la finalización de la parte técnica de la renovación o emisión de Certificados de Operación y Permisos de Operación, en conjunto al jefe de certificación e inspectores de Operaciones o Aeronavegabilidad para garantizar el desarrollo del proceso de forma rápida y oportuna.
10. Recibir y evaluar documentación que los operadores ingresen a través de una solicitud formal ante la Autoridad de Aviación Civil, para su respectiva delegación y monitorización de la respuesta.
11. Evaluar eventos no programados, como solicitudes de operadores o tareas internas, para delegar al personal correspondiente según el requerimiento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.5
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Autorizar documentos de operadores (manuales, procedimientos, instructores, etc.), como apoyo a los Inspectores principales de Operaciones e Inspectores Principales de mantenimiento, para dar una respuesta oportuna cuando sea requerido.
13. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Subdirección
14. Contribuir en actividades afines a la Institución, en coordinación con departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
15. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
16. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
17. Atender las auditorías en tiempo y forma.
18. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
19. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
20. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
21. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
22. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
23. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de Vigilancia Cumplido	Anual
Actualización de Inspectores de Certificación	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Manuales y Procedimientos Aprobados	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño	semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales de los operadores o proveedores de servicio.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones De La Autoridad De Aviación Civil

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.6
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-DIR-103-M	Manual de Gestión De Riesgos De La AAC
AAC-DIR-095-P	Procedimiento de delegación de atribuciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas que pertenecen a la Subdirección de Seguridad de Vuelo	Supervisar la ejecución de procesos internos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores o proveedores de servicio de aviación civil.	Atender solicitudes y dar respuesta.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Maestría	Deseable	Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas, Gestión de proyectos
Graduado Universitario	Requerido*	Licenciatura en la rama de ciencias económicas o jurídicas, Ingeniería en cualquier rama.
Técnico	Deseable	Contar con Licencia Técnico en Mantenimiento de Aeronaves con habilitación de aeronaves y motores, Licencia de Despachador de Aeronaves o Piloto Transporte Línea aérea.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento en operaciones aeronáuticas	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.7
Fecha: 20/diciembre/2024		

Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Requerido
Regulaciones de Aviación Civil.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años como jefe en áreas de Mantenimiento Aeronáutico u Operaciones Aeronáuticas
- Experiencia de al menos cuatro años en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas (Despachador de Vuelo, Ingeniería de Operaciones, Piloto)
- Experiencia de al menos cinco años en puestos de carácter técnico-administrativo aeronáutico o administración en general en la industria aeronáutica, de las cuales al menos 3 años de experiencia en funciones gerenciales o jefaturas (con personal a cargo).

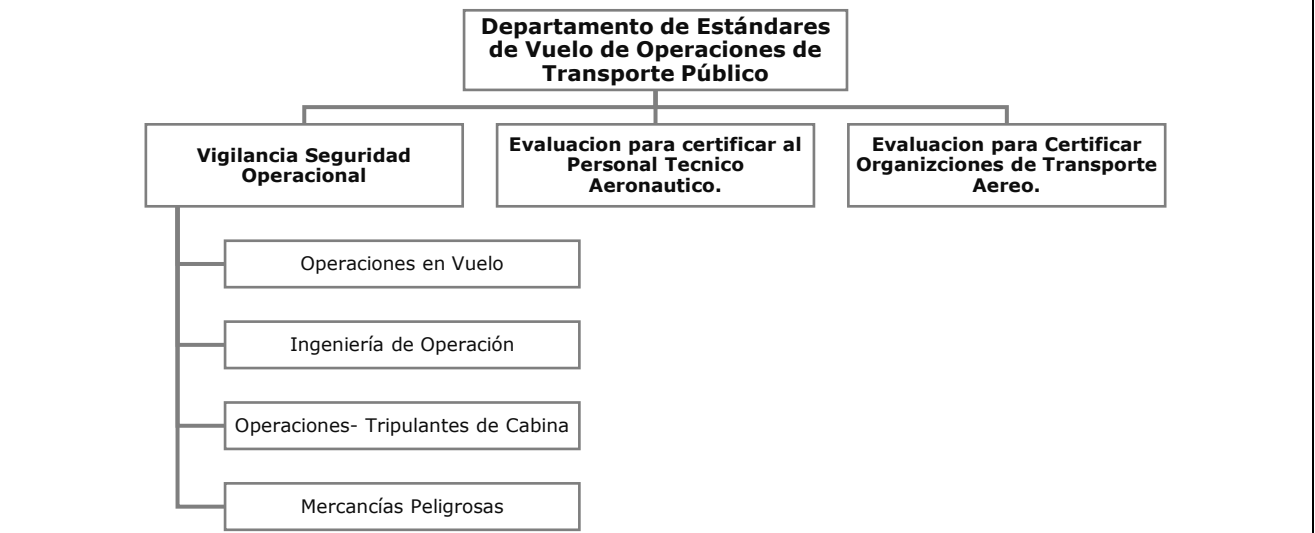
7.5. Otros aspectos

*Podrán considerarse los años de experiencia en el desempeño de puestos similares, así como el haber obtenido algún tipo de Licencia de PTA por si no cumplierse con los requisitos académicos.

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de operaciones de las aeronaves y los Operadores aéreos de transporte público se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad de vuelo.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves, equipo, tripulación, despacho de vuelo, personal de tierra (servicios de escala) y procedimientos por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo.
3. Colaborar con las evaluaciones y vigilancia al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, asignando un inspector que realice la evaluación y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.
4. Realizar inspecciones a los operadores aéreos (aerolíneas y simuladores), para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin.
5. Realizar inspecciones relacionados a operadores aéreos nacionales, extranjeros y escuelas de instrucción aeronáutica, para verificar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil, manuales y procedimientos aprobados.
6. Realizar inspecciones de base y estación en lo referente a mercancías peligrosas a los operadores aéreos Nacionales y Extranjeros, talleres, escuelas de instrucción aeronáutica, servicios postales, consolidador de carga, de acuerdo al plan de vigilancia, para garantizar que las condiciones de operación de estos productos se efectúen en conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil, las Instrucciones Técnicas para el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea y cualquier otro documento a fin.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.9
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público		
Puesto Nominal:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público		
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 1		
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público.		
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo		
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

Supervisar el adecuado desarrollo del plan de vigilancia del área de operaciones de transporte Público, asegurando que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves se efectúen de conformidad con las disposiciones establecidas en las Regulaciones de Aviación Civil y manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Responsabilidad de supervisión directa

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

4. Funciones específicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, velando el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.10
Fecha: 20/diciembre/2024		

2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan".
3. Verificar las actividades del plan de vigilancia que se ejecuten en función a lo establecido en las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
4. Evaluar e informar mensualmente el avance de cumplimiento al plan de vigilancia para constatar su cumplimiento o realizar los ajustes necesarios.
5. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
6. Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves, equipo, tripulación y procedimientos por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo.
7. Supervisar y coordinar las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, asignando un inspector que realice la evaluación y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.
8. Dar seguimiento a las aprobaciones de los simuladores de vuelo, autorizaciones de evaluadores de transporte público a través de las recomendaciones realizadas por los inspectores calificados.
9. Dar seguimiento a las evaluaciones de los centros de instrucción aeronáutica para despachadores de vuelo, tripulantes de vuelo y cabina, externos e internos por medio del Inspector Principal de Operación y los inspectores calificados para garantizar el cumplimiento con las regulaciones, manuales y procedimientos correspondientes.
10. Participar o delegar a personal a cargo en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
11. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
12. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
13. Efectuar, cuando sea requerido por el Departamento de Licencias, los procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción que desempeñen las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones proporcionadas; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
14. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las autorizaciones de manuales y procedimientos, basado en solicitudes del operador, escuelas de instrucción aeronáutica y/o inspecciones para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
15. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
16. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13
17. Realizar investigaciones regulatorias de accidentes, incidentes y/o sucesos operacionales prestando particular atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores.
18. Participar o delegar a personal a cargo en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
19. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
20. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.11
Fecha: 20/diciembre/2024		

21. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
22. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
23. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
24. Atender las auditorías en tiempo y forma.
25. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
26. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
27. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
28. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
29. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
30. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe de cumplimiento de Plan de Vigilancia.	Mensual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informes de inspección	Por inspección
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Sanciones
Discrepancias
Manuales de Operación
Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC OPS 1	Regulación de transporte aéreo comercial - aviones
RAC 18	Regulaciones para el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas
RAC 141	Regulación de escuelas de instrucción aeronáutica
RAC 02	Regulaciones del aire y operación de aeronaves
RAC 19	Regulación de la Gestión de la Seguridad Operacional

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.12
Fecha: 20/diciembre/2024		

RAC STD 1A	Regulación de Simulador de Vuelo - Avión
AAC-STD-114-M	Manual del Inspector de Operaciones – RAC OPS 1 (MIO-RAC OPS 1)
AAC-STD-115-M	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA-RAC OPS 1)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-SDSV-003-P	Procedimiento de aprobación/autorización de Manuales del Operador
AAC-DIR-004-P	Procedimiento para crear, modificar o desactivar organizaciones, usuarios de organización y sitios en el Sistema Plan de Vigilancia Operacional (PVO)
AAC-DIR-005-P	Procedimiento para crear o modificar listas de chequeo, tareas y auditorias/inspecciones en el sistema plan de vigilancia operacional (PVO)

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación realizando evaluaciones prácticas de Pilotos, ATP, Despachador de Aeronaves, Auxiliar de Cabina, para la certificación del personal técnico aeronáutico
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones / Publicaciones Técnicas	Se entrega una copia de los manuales aprobados del operador al responsable Publicaciones Técnicas quien debe llevar registro de los manuales de los operadores, verificando llevar un control de las actualizaciones.
Departamento de Certificaciones	Cooperación en el proceso de certificación técnica de los operadores.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores de Tránsito Aéreo	Vigilancia de seguridad en las operaciones en vuelo. Verificación de requisitos de certificación.
OACI y otros organismos Internacionales similares	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.13
Fecha: 20/diciembre/2024		

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines
Piloto Aviador	Requerido	Licencia Piloto ATPL o Despachador de Vuelo
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento general de las Operaciones de Transporte Público	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Requerido
Regulaciones de Aviación Civil.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- En caso de un Piloto, poseer 5000 horas como piloto al mando de transporte de línea aérea (ATPL), de 5700 Kg. o superior y tener o haber tenido una habilitación al tipo de aeronave utilizado por el Operador Nacional a ser Vigilada; o,
- En caso de un Despachador de Vuelo, poseer 5 años de experiencia como despachador de aeronaves en un Operador Aéreo; o,
- Experiencia no menor a 5 años desempeñando funciones de inspector de operaciones.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.14
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Operaciones en Vuelo	
Puesto Nominal:	Inspector de Operaciones en Vuelo	
Subcategoría salarial:	Inspector 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Inspeccionar al personal y el funcionamiento en las inspecciones de base, rampa, de ruta de las aeronaves, las aeronaves a través de inspecciones programadas y no programadas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de manuales y procedimientos aprobados
2. Realizar las inspecciones necesarias, constatando los requisitos de las listas de verificación, para remitir la aceptación o aprobación de los simuladores de vuelo.
3. Autorizar/recomendar manuales y procedimientos del Operador en base a delegación oficial como Inspector principal de Operaciones en respuesta a solicitudes del Operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
4. Realizar Inspección de Conformidad a las aeronaves de los operadores de Transporte Público Nacional.
5. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
6. Realizar la aprobación del MEL y autorizaciones de aprobaciones especiales (CAT II/CAT III, RVSM, EDTO, PBN).
7. Realizar la aprobación y vigilancia de Organizaciones de entrenamiento.
8. Realizar la aprobación y vigilancia de los programas de entrenamiento del Operador aéreo nacional.
9. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
10. Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
11. Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
12. Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
13. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.15
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
15. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
16. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas	Mensual
Reporte de Auditorias/inspecciones.	Mensual
Manuales del Operador.	A solicitud
Contratos presentados por el Operador.	A solicitud

5.2 Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales del Operador
 Contratos presentados por el Operador
 Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-STD-114-M	Manual del Inspector de Operaciones
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Doc. 7300	Convenio de Chicago (OACI)
Doc. 8168	Operación de aeronaves (PANS OPS). (OACI)
Doc. 8335	Manual de Procedimientos para la inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones. (OACI)
Doc. 9365	Manual de Operaciones todo tiempo. (OACI)
Doc.9625	Manual de Criterios para evaluar simuladores. (OACI)
Doc.9683	Manual de entrenamiento de factores humanos. (OACI)
Doc. 9481	Manual de aprobación de organizaciones de entrenamiento. (OACI).
Doc. 9803	Line Operations Safety Audit. (OACI)
Doc. 9859	Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional. (OACI).
Doc. 9995	Manual de instrucción basada en datos comprobados. (OACI).
Doc. 9997	Aprobación Operacional PBN
Doc.10000	Manual del programa de análisis de Datos. (OACI).
Doc. 10020	Manual del electronic Flight Bag. (OACI).
	Regulaciones nacionales de Aviación Civil.
	Anexos de OACI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.16
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	Verificación de inscripción de contratos de los Operadores aéreos.
Departamento de Seguridad Operacional del Estado (SSP)	Acompañar en la evaluación de documentación presentada por los Operadores aéreos, para la vigilancia del SMS del Operador.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Unidad de acceso a la información pública	Entrega de documentación a requisición de unidad de acceso de información pública.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Realización de evaluaciones orales y prácticas para la emisión de licencias a pilotos de transporte aéreo, tripulantes de cabina y despachadores de vuelo.
Departamento de Medicina de Aviación.	Para coordinar la verificación de certificados médicos emitidos por el Departamento.
Departamento de Aviación General y Trabajos aéreos.	Acompañar en la certificación y vigilancia de Operadores de Trabajos aéreos.
Departamento de Certificación	Formar parte de los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Departamento de vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.	Consultas sobre temas de navegación aérea. Ejemplo (Notams, procedimientos de navegación, ATC, ATS, etc.)
Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación.	Verificación de homologación de procedimientos entre los manuales del Operador.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias, Recibir asesoría técnica a solicitud de la Autoridad
Líneas aéreas nacionales y extranjeras	Para vigilancia y certificación continuada del Operador
Escuelas de instrucción aeronáutica	Para vigilancia y certificación continuada de la escuela de instrucción aeronáutica.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio.

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Empowerment	Aceptable.
Trabajo en equipo.	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido.	Licencia de Piloto ATPL
No se requiere nivel de formación académica		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.17
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Debe de poseer al menos una habilitación al tipo de aeronave utilizado por el Operador Nacional a ser Vigilada.	Requerido
Conocimiento de los anexos de OACI.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de 5000 horas como: piloto al mando de aeronaves militares o de línea aérea de transporte público de 5700 kgs. o superior.

7.5. Otros aspectos

<ul style="list-style-type: none"> Deseable poseer experiencia como evaluador en los programas de entrenamiento aplicables en el área de pilotos de aeronaves con peso de 5700kgs. o superior. Requerido dominio del idioma inglés de al menos el nivel operativo de la OACI (nivel 4).

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.18
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Seguridad de Vuelo e Ingeniería de Operaciones	
Puesto Nominal:	Inspector de Seguridad Aérea e Ingeniería de Operación	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

- Vigilar a los operadores aéreos nacionales, realizando inspecciones de base principal y estaciones, departamento de operaciones aéreas, despacho e ingeniería de operaciones, rampa, ruta (vuelo de Observación), servicio al pasajero, Aseguramiento de la Calidad, mercancías peligrosas y carga según aplique, para garantizar la seguridad operacional.
- Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
- Inspeccionar registros de entrenamiento de personal técnico aeronáutico, por medio de vigilancias programadas y no programadas para garantizar la adecuada capacitación y actualización del personal operativo.
- Evaluar los programas de entrenamiento de los Centros de Instrucción Aeronáutica para Despachadores de Vuelo, conforme a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar un entrenamiento apropiado y acorde a los requerimientos para la seguridad operacional
- Revisar los manuales/Guías/Programas incluyendo Procedimientos de salidas estandarizadas para aeropuertos de aeronaves con pérdida de motor (Engine Out SID) de los operadores aéreos, basándose en las Regulaciones de Aviación Civil y documentos relacionados, para garantizar la seguridad operacional.
- Realizar la aprobación y vigilancia de Organizaciones de entrenamiento.
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
- Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
- Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
- Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
- Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.19
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas	Mensual
Reporte de Auditorias/inspecciones.	Mensual

5.2 Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales del Operador
 Contratos presentados por el Operador
 Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-STD-114-M	Manual del Inspector de Operaciones
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Doc.7300	Convenio de Chicago (OACI)
Doc. 8168	Operación de aeronaves (PANS OPS). (OACI)
Doc. 8335	Manual de Procedimientos para la inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones. (OACI)
Doc. 9284	Instrucciones técnicas para el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas por vía aérea. (OACI).
Doc. 9365	Manual de Operaciones todo tiempo. (OACI)
Doc. 9683	Manual de entrenamiento de factores humanos. (OACI)
Doc. 9481	Manual de aprobación de organizaciones de entrenamiento. (OACI).
Doc. 9859	Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional. (OACI).
Doc.9995	Manual de instrucción basada en datos comprobados. (OACI).
Doc. 9997	Aprobación Operacional PBN
Doc. 10020	Manual del electronic Flight Bag. (OACI).
	Regulaciones nacionales de Aviación Civil.
	Anexos de OACI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	Verificación de inscripción de contratos de los Operadores aéreos.
Departamento de Seguridad Operacional del Estado (SSP)	Acompañar en la evaluación de documentación presentada por los Operadores aéreos, para la vigilancia del SMS del Operador.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.20
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Unidad de acceso a la información pública	Entrega de documentación a requisición de unidad de acceso de información pública.
Departamento de Estándares de vuelo de Operaciones de Transporte Público, Aeronavegabilidad	Cumplimiento en conjunto de los manuales del Operador, y llevar a cabo en conjunto el plan de vigilancia de los operadores aéreos, escuelas, talleres de mantenimiento.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Realizar evaluaciones orales y prácticas de tripulantes de cabina, piloto de transporte aéreo y despachador de vuelo, para la certificación del personal técnico aeronáutico
Departamento de Medicina de Aviación.	Verificación de certificados médicos emitidos por el Departamento.
Departamento de Aviación General y Trabajos aéreos.	Acompañar en la certificación y vigilancia de Operadores de Trabajos aéreos.
Departamento de Certificaciones	Formar parte de los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Departamento de Vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.	Consultas sobre temas de navegación aérea. Ejemplo (Notams, procedimientos de navegación, ATC, ATS, etc.)
Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación.	Verificación de homologación de procedimientos entre los manuales del Operador.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias, recibir asesoría técnica a solicitud de la Autoridad.
Líneas aéreas nacionales y extranjeras	Para vigilancia y certificación continuada del Operador
Escuelas de instrucción aeronáutica	Para vigilancia y certificación continuada de la escuela de instrucción aeronáutica.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio.

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Empowerment	Aceptable.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido.	Licencia de Despachador de Vuelo.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.21
Fecha: 20/diciembre/2024		

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Ingeniero aeronáutico, mecánico, electricidad, industrial o afines	Requerido
Conocimiento de los anexos de OACI.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia como Despachador de vuelos seis años o más.

7.5. Otros aspectos

- Deseable poseer experiencia como evaluador en los programas de entrenamiento aplicables en el área de despachador de vuelos e ingeniería de operaciones.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.22
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Operaciones - Tripulantes de Cabina	
Puesto Nominal:	Inspector de Operaciones - Tripulantes de Cabina	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

- Vigilar a los operadores aéreos nacionales, realizando inspecciones programadas y no programadas de cabina de pasajeros en ruta, rampa, base.
- Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar la seguridad operacional en cumplimiento con las regulaciones nacionales.
- Inspeccionar registros de entrenamiento del personal de Tripulantes de Cabina, por medio de vigilancias programadas y no programadas para garantizar la adecuada capacitación y actualización del personal.
- Evaluar los programas de entrenamiento e instalaciones de los Centros de Instrucción Aeronáutica para Tripulantes de Cabina, conforme a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar un entrenamiento apropiado y acorde a los requerimientos para la seguridad operacional.
- Realizar Inspección de Conformidad a las aeronaves de los operadores de Transporte Público Nacional.
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
- Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
- Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
- Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
- Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
- Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
- Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.23
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas	Mensual
Reporte de Auditorías/inspecciones.	Mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales del Operador.
Contratos presentados por el Operador.
Reporte de no conformidades del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-STD-114-M	Manual del Inspector de Operaciones
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Doc. 7300	Convenio de Chicago (OACI)
Doc. 8335	Manual de Procedimientos para la inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones. (OACI)
Doc. 9683	Manual de entrenamiento de factores humanos. (OACI)
Doc. 9859	Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional. (OACI).
Doc. 10002	Manual de entrenamiento para tripulante de cabina (OACI).
	Regulaciones nacionales de Aviación Civil.
	Anexos de OACI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	Verificación de inscripción de contratos de los Operadores aéreos.
Departamento de Seguridad Operacional del Estado (SSP)	Acompañar en la evaluación de documentación presentada por los Operadores aéreos, para la vigilancia del SMS del Operador.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega de documentación a requisición de unidad de acceso de información pública.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Realizar evaluaciones orales y prácticas de transporte aéreo, tripulante de cabina y despachador de vuelo, para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Medicina de Aviación.	Para coordinar la verificación de certificados médicos emitidos por el Departamento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.24
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos.	Acompañar en la certificación y vigilancia de Operadores de Trabajos aéreos.
Departamento de Certificaciones	Formar parte de los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Departamento de Vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.	Consultas sobre temas de navegación aérea. Ejemplo (Notams, procedimientos de navegación, ATC, ATS, etc.)
Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación.	Verificación de homologación de procedimientos entre los manuales del Operador.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias, Recibir asesoría técnica a solicitud de la Autoridad,
Operadores de transporte aéreo nacionales o extranjeros	Para vigilancia y certificación continuada del Operador
Líneas aéreas nacionales y extranjeras	Para vigilancia y certificación continuada del Operador
Escuelas de instrucción aeronáutica	Para vigilancia y certificación continuada de la escuela de instrucción aeronáutica.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia C	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Empowerment	Aceptable.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de Tripulante de Cabina.
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.25
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento de los anexos de OACI.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia como jefe de cabina cinco años o más.

7.5. Otros aspectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable poseer experiencia como evaluador en los programas de entrenamiento aplicables en el área de Tripulantes de Cabina.
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.26
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Mercancías Peligrosas	
Puesto Nominal:	Inspector de mercancías peligrosas	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos nacionales, talleres, escuelas de instrucción aeronáutica, servicios postales, tanto base como estaciones, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales y garantizar la seguridad operacional
2. Realizar vigilancia a los Operadores Aéreos Extranjeros, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales y garantizar la seguridad operacional.
3. Inspeccionar programas de entrenamiento de mercancías peligrosas del personal técnico aeronáutico y los registros de dichos entrenamientos, a través de inspecciones programadas y no programadas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de manuales y procedimientos aprobados.
4. Inspeccionar registros de entrenamiento de personal técnico aeronáutico, por medio de vigilancias programadas y no programadas para garantizar la adecuada capacitación y actualización del personal operativo.
5. Inspeccionar almacenes de los operadores aéreos, administradores de los aeropuertos y empresas encargadas del manejo de Mercancías Peligrosas, a partir de listas de verificación para garantizar la seguridad operacional
6. Autorizar/Recomendar manuales y procedimientos referentes a Mercancías Peligrosas, como respuesta a solicitudes del operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
7. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
8. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
9. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
10. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.27
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución de auditorías/inspecciones programadas y no programadas	Mensual
Reporte de Auditorias/inspecciones.	Mensual

5.2 Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales del Operador.
 Contratos presentados por el Operador.
 Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-STD-114-M	Manual del Inspector de Operaciones
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas.
Doc.7300	Convenio de Chicago (OACI)
Doc.8335	Manual de Procedimientos para la inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones. (OACI)
Doc.9284	Instrucciones técnicas para el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas por vía aérea. (OACI).
Doc.9859	Manual de la Gestión de la Seguridad Operacional. (OACI).
	Regulaciones nacionales de Aviación Civil.
	Anexos de OACI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	Verificación de inscripción de contratos de los Operadores aéreos.
Departamento de Seguridad Operacional del Estado (SSP)	Acompañar en la evaluación de documentación presentada por los Operadores aéreos, para la vigilancia del SMS del Operador.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Unidad de acceso a la información pública	Entrega de documentación a requisición de unidad de acceso de información pública.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Realizar evaluaciones orales y prácticas de transporte aéreo, tripulantes de cabina y despachadores de vuelo, para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Medicina de Aviación.	Coordinar la verificación de certificados médicos emitidos por el Departamento.
Departamento de Aviación General y Trabajos aéreos.	Acompañar en la certificación y vigilancia de Operadores de Trabajos aéreos.
Departamento de Certificaciones	Formar parte de los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.28
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.	Consultas sobre temas de navegación aérea. Ejemplo (Notams, procedimientos de navegación, ATC, ATS, etc.)
Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación.	Verificación de homologación de procedimientos entre los manuales del Operador.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias, recibir asesoría técnica a solicitud de la Autoridad.
Líneas aéreas nacionales y extranjeras	Para vigilancia y certificación continuada del Operador
Escuelas de instrucción aeronáutica	Para vigilancia y certificación continuada de la escuela de instrucción aeronáutica.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Empowerment	Aceptable
Trabajo en equipo	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Deseable	Licencia de Despachador de Vuelo.
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Aeronáutica, Eléctrica o Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento de los anexos de OACI.	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.29
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia en el área de Operaciones Aéreas como Despachador de Vuelos seis años o más o haber desempeñado funciones relacionadas a la expedición, transporte, aceptación, almacenaje y manipulación de mercancías peligrosas que se transportan por vía aérea.

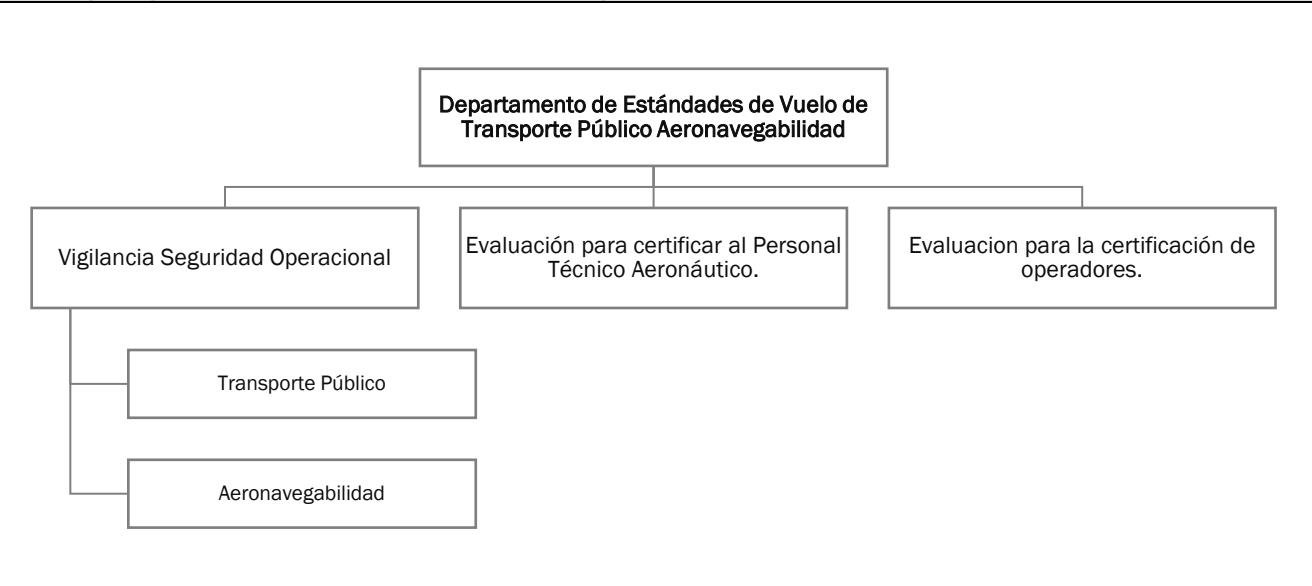
7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Deseable poseer experiencia como evaluador en los programas de entrenamiento aplicables en el área de mercancías peligrosas. |
|--|

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público Aeronavegabilidad
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo:	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de aeronavegabilidad se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad operacional.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Verificar y dar seguimiento a las condiciones de aeronavegabilidad por medio de la vigilancia operacional realizada por los inspectores para garantizar la seguridad de vuelo.
3. Colaborar con las evaluaciones y vigilancia al personal técnico Aeronáutico de tierra e instructores, realizando evaluaciones y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.
4. Realizar inspecciones a los operadores aéreos, centros de instrucción y centros de mantenimiento aeronáutico, para garantizar que las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de transporte público se efectúen de conformidad con las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.31
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad.	
Puesto Nominal:	Jefe de Estándares de Vuelo de Transporte Público – Aeronavegabilidad	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad.	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Supervisar el adecuado desarrollo del plan de vigilancia de aeronavegabilidad, evaluación y aprobación de los talleres aeronáuticos, operadores aéreos y escuelas de mantenimiento aeronáutico. cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de aeronavegabilidad plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Responsabilidad de supervisión directa

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

4. Funciones específicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, velando el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
3. Verificar las actividades del plan de vigilancia que se ejecuten en función a lo establecido en las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan (evaluación/aprobación/aceptación/expedición de certificados o matrículas, estados de aeronaves, programas de mantenimiento, equipos, manuales, procedimientos, entre otros)
4. Evaluar e informar mensualmente el avance de cumplimiento al plan de vigilancia para constatar su cumplimiento o realizar los ajustes necesarios.
5. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
6. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
7. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
8. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
9. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las autorizaciones de manuales y procedimientos, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
10. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.32
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
12. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
13. Vigilar la expedición, renovación, validación y/o aceptación de los certificados de aeronavegabilidad, así como de organismos de mantenimiento, operadores aéreos y centros de instrucción o cualquier otra acción que dependa del quehacer del Departamento.
14. Evaluar, aprobar y vigilar el control del estado y fiabilidad de las aeronaves, así como del equipo necesario para operación, programas de mantenimiento incluyendo requisitos especiales relativos al mantenimiento para operaciones especiales (EDTO, CAT II/III, RVSM, RVFP, PBN, RNAV, RNP), programas de integridad estructural, programas de peso y balance, políticas y procedimientos de mantenimiento, y las competencias y diligencias del personal y organizaciones que efectúan el mantenimiento atendiendo requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
15. Supervisar la evaluación y aprobación de la Lista de Equipo Mínimo (MEL) de los operadores aéreos, con base en la Lista de Equipo Mínimo Maestra (MMEL)
16. Expedir permisos especiales de vuelo con limitaciones operativas para aeronaves que no cumplan con los requisitos de aeronavegabilidad pero puedan efectuar vuelos seguros.
17. Investigar accidentes, incidentes y/o sucesos operaciones prestando peculiar atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores; o posibles infracciones a la legislación o reglamentos referidos a la aeronavegabilidad.
18. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13.
19. Supervisar la evaluación y aprobación de los manuales de los operadores aéreos, Organismos de Mantenimiento Aprobados y Organizaciones de Instrucción de Mantenimiento Aprobadas.
20. Colaborar en los reportes de dificultades en servicio (SDR) brindando la opinión técnica para el seguimiento y resolución de los mismos.
21. Velar a través de la vigilancia a las OMA y COAs, el cumplimiento de la Información Mandatoria de Aeronavegabilidad continuada (MCAI) a las aeronaves.
22. Evaluar instalaciones y procedimientos para expedición de permisos de operación, incluidas las calificaciones de las personas que extiendan la conformidad de mantenimiento.
23. Colaborar en la actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
24. Participar en el equipo de certificación en las diferentes fases del proceso, a solicitud del Departamento de certificaciones.
25. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
26. Participar o delegar a personal a cargo en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
27. Efectuar, cuando sea requerido por el Departamento de Licencias, los procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
28. Participar o delegar a personal a cargo en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.33
Fecha: 20/diciembre/2024		

29. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
30. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
31. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
32. Atender las auditorías en tiempo y forma.
33. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
34. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
35. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
36. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
37. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
38. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Informe de cumplimiento de Plan de Vigilancia.	Mensual
Evaluación del grado de cumplimiento de la calificación y habilitación de los Inspectores.	Semestral
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Informes de inspección	Por inspección
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Reporte de no conformidades del plan de vigilancia
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 145	Regulación De Organizaciones De Mantenimiento Aprobadas
RAC 147	Regulación Para Organizaciones De Instrucción/Exámenes De Mantenimiento Aprobada
RAC 39	Directivas De Aeronavegabilidad

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.34
Fecha: 20/diciembre/2024		

RAC 43	Regulaciones De Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reconstrucción Y Alteraciones
RAC 45	Regulación De Marcas Y Registros
AAC-STD-112-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (Parte-145)
AAC-STD-116-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (Mia Parte-147)
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-DIR-004-P	Procedimiento para crear, modificar o desactivar organizaciones, usuarios de organización y sitios en el Sistema Plan de Vigilancia Operacional (PVO)
AAC-DIR-005-P	Procedimiento para crear o modificar listas de chequeo, tareas y auditorias/inspecciones en el sistema plan de vigilancia operacional (PVO)
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Unidad de acceso a la información pública	Entrega de documentación a requisición de unidad de acceso de información pública.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico.	Realizar evaluaciones de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA) para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica-técnica para atender casos puntuales Colaborar en procesos sancionatorios

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio.
Conocimientos técnicos	Satisfactorio.
Influencia y negociación	Satisfactorio.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.35
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Eléctrica
Técnico	Requerido	Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (Contar con Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico TMA con habilitación de aeronaves y motores)
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general acerca de los estándares de Vuelo Transporte Público Aeronavegabilidad	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Regulaciones de Aviación Civil.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años como jefe o supervisor en el área de Mantenimiento Aeronáutico
- Experiencia de al menos cuatro años como Inspector de Aeronavegabilidad
- Experiencia de al menos seis años en el área de Mantenimiento Aeronáutico

7.5. Otros aspectos:

Deseable, poseer licencia de la FAA

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.36
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Aeronavegabilidad de Transporte Público		
Puesto Nominal:	Inspector de Aeronavegabilidad de Transporte Público		
Subcategoría salarial:	Inspector 2		
Ubicación organizativa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo		
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Estándares de Vuelo Transporte Público - Aeronavegabilidad		
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia, a través de inspecciones programadas y no programadas a los operadores, para velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos aprobados relacionados con la aeronavegabilidad y que estén acorde a las Regulaciones de Aviación Civil.
2. Elaborar reportes técnicos de las inspecciones realizadas en el sistema electrónico (evaluación/aprobación/aceptación/expedición de certificados o matrículas, estados de aeronaves, programas de mantenimiento, equipos, manuales, procedimientos, entre otros), basándose en listas de verificación correspondientes hacer constar los puntos abordados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
3. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre concerniente en el sistema y así garantizar la seguridad operacional.
4. Evaluar las solicitudes presentadas por los operadores, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
5. Evaluar, aprobar y vigilar el control del estado y fiabilidad de las aeronaves, así como del equipo necesario para operación, programas de mantenimiento incluyendo requisitos especiales relativos al mantenimiento para operaciones especiales (EDTO, CAT II/III, RVSM, RVFP, PBN, RNAV, RNP), programas de integridad estructural, programas de peso y balance, políticas y procedimientos de mantenimiento, y las competencias y diligencias del personal y organizaciones que efectúan el mantenimiento atendiendo requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
6. Evaluar y aprobar la Lista de Equipo Mínimo (MEL) de los operadores aéreos, con base en la Lista de Equipo Mínimo Maestra (MMEL)
7. Reportar las acciones tomadas como respuesta a las solicitudes de los operadores, por medio digital o físico al Jefe Aeronavegabilidad para la actualización del estado de dicha solicitud en el cuadro de control.
8. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
9. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
10. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.37
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Revisar y evaluar manuales y procedimientos de los operadores, basado en solicitudes del operador y/o inspecciones para aprobarlos y garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
12. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13. Asimismo, realizar investigaciones regulatorias de accidentes, incidentes y/o sucesos operacionales, o posibles infracciones a la legislación o reglamentos referidos a la aeronavegabilidad; prestando particular atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores.
13. Evaluar y aprobar los manuales de los operadores aéreos, Organismos de Mantenimiento Aprobados y Organizaciones de Instrucción de Mantenimiento Aprobadas.
14. Expedir, renovar y validar de los certificados de aeronavegabilidad y realizar inspecciones de conformidad; así mismo vigilar y participar en la expedición, renovación o validación de los permisos de operación de organismos de mantenimiento, operadores aéreos y centros de instrucción o cualquier otra acción que dependa del quehacer del Departamento. Lo anterior en relación a aeronaves mayores a 5700 kg.
15. Colaborar en los reportes de dificultades en servicio (SDR) brindando la opinión técnica para el seguimiento y resolución de los mismos.
16. Velar a través de la vigilancia a las OMA y COAs, el cumplimiento de la Información Mandatoria de Aeronavegabilidad continuada (MCAI) a las aeronaves.
17. Evaluar instalaciones y procedimientos para expedición de permisos de operación, incluidas las calificaciones de las personas que extiendan la conformidad de mantenimiento.
18. Colaborar en la actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
19. Participar en el equipo de certificación en las diferentes fases del proceso, a solicitud del Departamento de certificaciones.
20. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
21. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
22. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
23. Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
24. Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
25. Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
26. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
27. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
28. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
29. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
30. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
-----------	------------

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.38
Fecha: 20/diciembre/2024		

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

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Manuales de los operadores o proveedores de servicio.
Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 145	Regulación De Organizaciones De Mantenimiento Aprobadas
RAC 147	Regulación Para Organizaciones De Instrucción/Exámenes De Mantenimiento Aprobada
RAC 39	Directivas De Aeronavegabilidad
RAC 43	Regulaciones De Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reconstrucción Y Alteraciones
RAC 45	Regulación De Marcas Y Registros
AAC-STD-112-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (Parte-145)
AAC-STD-116-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (Mia Parte-147)
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-DIR-004-P	Procedimiento para crear, modificar o desactivar organizaciones, usuarios de organización y sitios en el Sistema Plan de Vigilancia Operacional (PVO)
AAC-DIR-005-P	Procedimiento para crear o modificar listas de chequeo, tareas y auditorias/inspecciones en el sistema plan de vigilancia operacional (PVO)
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Realizar evaluaciones de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA) para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Gerencia Legal	Solicitar opinión jurídica-técnica para atender casos puntuales Colaborar en procesos sancionatorios

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.39
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Credibilidad técnica	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Mecánica, Industrial, Eléctrica, Aeronáutica o aeroespacial.
Técnico	Requerido	Contar con Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA) con habilitación de Aeronaves y Motores.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro en el área de Mantenimiento Aeronáutico

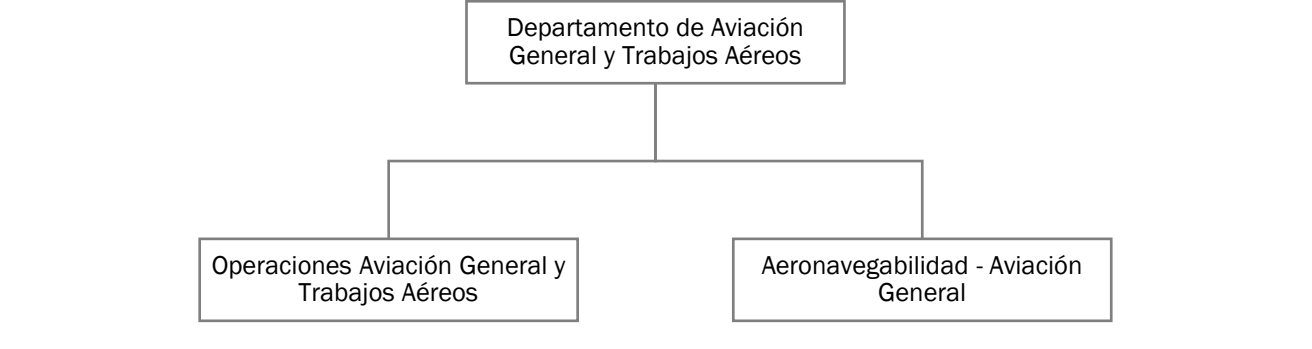
7.5. Otros aspectos

Deseable que posea Licencia de la FAA.
--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo:	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las condiciones de aeronavegabilidad y operaciones de las aeronaves de un peso inferior a 5,700 kg. se efectúen de conformidad a las disposiciones plasmadas en las regulaciones de aviación civil y cualquier otro documento afín para garantizar la seguridad de vuelo

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Verificar y dar seguimiento a las condiciones operativas de las aeronaves privadas, escuelas de vuelo, taxis aéreos, talleres de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos; que se encuentren de conformidad con los procedimientos aprobados relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad de los aviones, tal como lo establece la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador.
3. Colaborar con las evaluaciones al personal técnico Aeronáutico de tierra y vuelo e instructores, realizando evaluaciones y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.
4. Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves menores a 5700Kg y de trabajos aéreos con matrícula u operador salvadoreño, de acuerdo al plan de vigilancia del área del departamento, para garantizar que las condiciones de operación de las aeronaves se efectúen de conformidad con las disposiciones establecidas en las regulaciones de aviación civil.
5. Realizar inspecciones a los operadores de aeronaves privadas, escuelas de aviación, organizaciones de mantenimiento y operadores de trabajos aéreos, asegurando que las condiciones de las aeronaves menores a 5700Kg se encuentren en conformidad con los manuales relativos al mantenimiento de la aeronavegabilidad según lo establecen las Regulaciones de Aviación Civil, para garantizar la seguridad de vuelo.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.41
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	
Puesto Nominal:	Jefe del Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Supervisar el adecuado desarrollo del plan de vigilancia de aviación general, trabajos aéreos, escuelas de formación de pilotos, escuelas de mantenimiento, taxis aéreos y operadores extranjeros, asegurándose que los inspectores vigilen que las condiciones de operación de las aeronaves de aviación general se efectúan de conformidad con las disposiciones en las Regulaciones de Aviación Civil y manuales aprobados, para garantizar la seguridad de vuelo.

3. Responsabilidad de supervisión directa

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

4. Funciones específicas

- Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia de la Aviación General y Trabajos Aéreos; así como, escuelas de piloto, escuelas técnicas de mantenimiento, taxis aéreos y operadores extranjeros, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes, y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de vuelo.
- Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan tales como evaluación/aprobación/aceptación/expedición (según corresponda) de certificados o matrículas, estados de aeronaves, programas de mantenimiento, equipos, manuales, procedimientos, entre otros relacionadas al quehacer del Departamento.
- Verificar las actividades del plan de vigilancia que se ejecuten en función a lo establecido en las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
- Evaluar e informar mensualmente el avance de cumplimiento al plan de vigilancia para constatar su cumplimiento o realizar los ajustes necesarios.
- Atender las notificaciones de accidentes/incidentes o detección de defectos de las aeronaves (según competencia del Departamento), para verificar, determinar o adoptar medidas correctivas, evitando que pueda verse afectada la aeronavegabilidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.42
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Investigar accidentes, incidentes y/o sucesos operaciones prestando peculiar atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores; o posibles infracciones a la legislación o reglamentos referidos a la aeronavegabilidad.
7. Supervisar la evaluación y aprobación de los manuales de los operadores aéreos, Organismos de Mantenimiento Aprobados y Organizaciones de Instrucción de Mantenimiento Aprobadas.
8. Velar a través de la vigilancia a las OMA y COAs (YS menores a 5700 kgs), el cumplimiento de la Información Mandataria de Aeronavegabilidad continuada a las aeronaves.
9. Evaluar instalaciones y procedimientos para expedición de permisos de operación, incluidas las calificaciones de las personas que extiendan la conformidad de mantenimiento.
10. Colaborar en la actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
11. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
12. Evaluar y recomendar la emisión/expedición de Certificado de Operación.
13. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
14. Llevar a cabo inspecciones periódicas a las aeronaves, las instalaciones y las operaciones para verificar el cumplimiento de las normas para trabajos aéreos.
15. Efectuar vigilancia e inspecciones periódicas a las aeronaves no tripuladas.
16. Asegurar que los simuladores cumplan con los estándares necesarios para proporcionar un entrenamiento de vuelo seguro y efectivo.
17. Garantizar que los pilotos que operan aeronaves en El Salvador posean los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para hacerlo de forma segura.
18. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
19. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
20. Elaborar trimestralmente un reporte que incluya los resultados del departamento, presentándolo en la actualización del formato del Plan Operacional Anual, para verificar lo planeado a inicio de año con los datos reales.
21. Dar seguimiento a las solicitudes de los operadores, delegando a los inspectores bajo su cargo para la atención de las solicitudes de forma oportuna y con calidad.
22. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
23. Coordinar, delegar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los operadores sobre las revisiones de manuales, revisando que los mismos estén en cumplimiento con las regulaciones aplicables, para su aprobación.
24. Coordinar y realizar las inspecciones de las aeronaves con matrícula salvadoreña, completando la lista de verificación correspondiente para otorgar o renovar el certificado de Aeronavegabilidad de dicha aeronave.
25. Realizar inspecciones a los aviones de aviación general para renovación del certificado de aeronavegabilidad.
26. Gestionar permisos especiales de vuelo (vuelos ferry) y trabajos especiales, de acuerdo con solicitudes presentadas de los operadores, para llevar un control de estas ocasiones especiales y garantizar la seguridad operacional.
27. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.43
Fecha: 20/diciembre/2024		

28. Participar o delegar a personal a cargo en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
29. Efectuar, cuando sea requerido por el Departamento de Licencias, los procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
30. Participar o delegar a personal a cargo en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
31. Evaluar, aprobar y vigilar el control del estado y fiabilidad de las aeronaves, así como del equipo necesario para operación, programas de mantenimiento incluyendo requisitos especiales relativos al mantenimiento para operaciones especiales, programas de integridad estructural, programas de peso y balance, políticas y procedimientos de mantenimiento, y las competencias y diligencias del personal y organizaciones que efectúan el mantenimiento atendiendo requisitos de aeronavegabilidad aplicables.
32. Supervisar las actividades mensuales de los inspectores, a través de un reporte de control de actividades para garantizar la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
33. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13.
34. Realizar investigaciones regulatorias de accidentes, incidentes y/o sucesos operacionales prestando particular atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores.
35. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
36. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
37. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
38. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
39. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
40. Atender las auditorías en tiempo y forma.
41. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
42. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
43. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
44. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
45. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
46. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe de cumplimiento de Plan de Vigilancia.	Mensual
Evaluación del grado de cumplimiento de la calificación y habilitación de los Inspectores de Aviación General y Trabajos Aéreos	Semestral

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.44
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informes de inspección	Por inspección
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual
Regulaciones aprobadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Datos sobre las aeronaves, información de las pólizas de seguro.
Reporte de no conformidades del plan de vigilancia

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
RAC 141	Regulación de escuelas de instrucción aeronáutica
RAC 21	Regulación de procedimientos de aceptación de certificados de productos aeronáuticos
RAC 02	Regulaciones del aire y operación de aeronaves
RAC 147	Regulación para organizaciones de instrucción/exámenes de mantenimiento aprobada
RAC 39	Directivas de aeronavegabilidad
RAC OPS 1	Regulación de transporte aéreo comercial - aviones
RAC 13	Regulación de Investigación de Accidentes e Incidentes
RAC 137	Regulación de Trabajos Aéreos
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto - Avión
RAC RPAS	Regulación del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia
RAC STD 1A	Regulación Simulador de Vuelo - Avión
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-STD-088-P	Procedimiento para la emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad, permisos de vuelo y permiso de vuelo especial

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación Realizando evaluaciones prácticas de piloto privado, piloto comercial y las habilitaciones de instrumentos, Instructor y multimotor avión, para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Registro de Aviación Civil Salvadoreño	Cooperación con la información de las características de las aeronaves.
Departamento de Certificaciones	Cooperación con la inspección de los talleres de mantenimiento de aviación general, centros de instrucción y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.45
Fecha: 20/diciembre/2024		

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Liderazgo	Satisfactorio
Gestión y logro de objetivos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Eléctrica o Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas
Técnico	Requerido	Técnico Mantenimiento Aeronáutico
Piloto Aviador	Requerido	Piloto Comercial
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento general acerca de Aviación General y Trabajos Aéreos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de al menos seis años en el área de mantenimiento para aeronaves Experiencia de al menos 2500 horas de vuelo como piloto

7.5. Otros aspectos

Deseable, poseer Licencia FAA

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.46
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos
Puesto Nominal:	Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos
Puesto de jefe inmediato:	Jefe del Depto. de Aviación General y Trabajos Aéreos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.47
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Autorizar manuales y procedimientos del operador, en base a delegación oficial como Inspector principal de Operaciones en respuesta a solicitudes del operador para garantizar que se mantengan actualizados y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
14. Realizar vigilancia a los Taxis Aéreos, a través de inspecciones programadas y no programadas para garantizar el cumplimiento con las regulaciones nacionales.
15. Atender las solicitudes presentadas por los operadores y trabajos aéreos, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
16. Actualizar y dar seguimiento al cuadro de control de actividades de aviación general de acuerdo a las solicitudes presentadas por el operador
17. Realizar revisiones a manuales presentados por el operador, revisando que los mismos contengan procedimientos que estén demostrando su cumplimiento con las regulaciones de aviación civil.
18. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
19. Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
20. Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
21. Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
22. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre concerniente en el sistema y así garantizar que la seguridad operacional acción correctiva este solventada.
23. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13.
24. Realizar investigaciones regulatorias de accidentes, incidentes y/o sucesos operacionales prestando particular atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores.
25. Realizar evaluaciones prácticas o de vuelo, así como vigilancia requerida, a los alumnos de las diferentes escuelas de piloto autorizadas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.
26. Garantizar que los pilotos que operan aeronaves posean los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para hacerlo de forma segura.
27. Asegurar que los simuladores cumplan con los estándares necesarios para proporcionar un entrenamiento de vuelo seguro y efectivo.
28. Llevar a cabo inspecciones periódicas a las aeronaves, las instalaciones y las operaciones para verificar el cumplimiento de las normas para trabajos aéreos.
29. Efectuar la vigilancia e inspecciones periódicas a las aeronaves no tripuladas.
30. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
31. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
32. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
33. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.48
Fecha: 20/diciembre/2024		

34. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

35. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informes de Inspecciones realizadas	Mensual
Solicitudes de operadores atendidas	A solicitud
Aprobaciones de pilotos	A solicitud
Manuales autorizados	A solicitud
Reporte de Auditorías/inspecciones.	Mensual
Seguimiento de auditorías/inspecciones.	Mensual
Solicitudes de Operadores atendidas	A solicitud
Recomendación/Autorización de Instructores	A solicitud
Objetivos Institucionales cumplidos.	Anual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Datos sobre las aeronaves, información de las pólizas de seguro.
Reporte de no conformidades del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
RAC 141	Regulación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
RAC 21	Regulación de Procedimientos de Aceptación de Certificados De Productos Aeronáuticos
RAC 02	Regulaciones del Aire Y Operación de Aeronaves
RAC 147	Regulación para Organizaciones de Instrucción/exámenes de mantenimiento aprobada
RAC 39	Directivas de Aeronavegabilidad
RAC OPS 1	Regulación de transporte aéreo comercial - aviones
RAC 13	Regulación de Investigación de Accidentes e Incidentes
RAC 137	Regulación de Trabajos Aéreos
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto - Avión
RAC RPAS	Regulación del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia
RAC STD 1A	Regulación Simulador de Vuelo - Avión
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-STD-088-P	Procedimiento para la emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad, permisos de vuelo y permiso de vuelo especial
AAC-STD-112-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (PARTE-145)
AAC-STD-116-M	Manual Del Inspector De Aeronavegabilidad (MIA PARTE-147)
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.49
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-DIR-004-P	Procedimiento para crear, modificar o desactivar organizaciones, usuarios de organización y sitios en el Sistema Plan de Vigilancia Operacional (PVO)
AAC-DIR-005-P	Procedimiento para crear o modificar listas de chequeo, tareas y auditorias/inspecciones en el sistema plan de vigilancia operacional (PVO)

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación Realizando evaluaciones prácticas para licencia de piloto privado piloto comercial y las habilitaciones de instrumentos, Instructor y multimotor avión, para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Registros de Aviación Civil Salvadoreño	Cooperación con la información de las características de las aeronaves.
Departamento de Certificaciones	Cooperación con la inspección de los talleres de mantenimiento de aviación general, centros de instrucción y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del departamento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio.
Gestión y logro de objetivos	Satisfactorio.
Comunicación eficaz	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Piloto Aviador	Requerido	Piloto Comercial, indispensable contar con habilitación de instructor.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.50
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general acerca de Aviación General y Trabajos Aéreos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como Instructor de Pilotos
- Contar con 2000 horas de vuelo acumuladas en aeronaves menores a 5700Kg
- Contar con al menos 500 horas de vuelo como piloto al mando

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.51
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Aeronavegabilidad - Aviación General	
Puesto Nominal:	Inspector de Aeronavegabilidad - Aviación General	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe del Depto. de Aviación General y Trabajos Aéreos	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Realizar el plan de vigilancia anual, a través de inspecciones a los operadores de la aviación general, organizaciones de mantenimiento de aeronaves menor a 5700 kg y trabajos aéreos, velando por el cumplimiento de los procedimientos de los manuales aprobados relacionados con la aeronavegabilidad y que estén acorde a las Regulaciones de Aviación Civil para garantizar la seguridad de vuelo.
2. Realizar reportes técnicos en el sistema de las inspecciones realizadas, basándose en listas de verificación correspondientes hacer constar los puntos observados en la inspección y notificar al operador si existen no conformidades por incumplimiento a las regulaciones, manuales y procedimientos establecidos.
3. Dar seguimiento a los reportes de las inspecciones, controlando que el operador responda oportuna y adecuadamente a la no conformidad presentada, dentro de los tiempos estipulados, para el cierre en el sistema y así garantizar que la acción correctiva este solventada.
4. Evaluar y responder las solicitudes presentadas por los operadores, organizaciones de mantenimiento de aeronaves menor a 5700 kg y trabajos aéreos, dando respuesta oportuna para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
5. Realizar inspecciones a los aviones de aviación general para renovación del certificado de aeronavegabilidad.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáutica
9. Actualizar y dar seguimiento al control de actividades de aviación general de acuerdo con las solicitudes presentadas por el operador para garantizar una atención oportuna y de calidad.
10. Realizar revisiones a manuales presentados por el operador, revisando que los mismos contengan procedimientos que estén demostrando su cumplimiento con las regulaciones de aviación civil.
11. Realizar evaluaciones prácticas en el área de aeronaves y motores, así como vigilancias requeridas, a los alumnos de las diferentes escuelas de mantenimiento aeronáutico autorizadas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.
12. Apoyar al Departamento Investigación de Accidentes e Incidentes cuando se realice una investigación de conformidad con la RAC 13 y Anexo 13.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.52
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Realizar investigaciones regulatorias de accidentes, incidentes y/o sucesos operacionales prestando particular atención a las deficiencias descubiertas y reportadas por los operadores.
14. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
15. Participar en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
16. Apoyar al Departamento de Licencias cuando lo soliciten el desarrollar procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
17. Participar en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
18. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
19. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
20. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
21. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
22. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
23. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
24. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de Vigilancia Cumplido	Anual
Respuestas a solicitudes	A solicitud
Solicitudes de Operadores atendidas	A solicitud
Objetivos Institucionales cumplidos.	Anual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Reporte de no conformidades del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
RAC 141	Regulación De Escuelas De Instrucción Aeronáutica
RAC 21	Regulación De Procedimientos De aceptación De Certificados De Productos Aeronáuticos
RAC 02	Regulaciones Del Aire Y Operación De Aeronaves

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.53
Fecha: 20/diciembre/2024		

RAC 135	Regulación De Transporte Aéreo Comercial Aviones Y Helicópteros (Peso Máximo De Despegue Menor A 5,700 Kg O Configuración Menor A 19 Asientos)
RAC 147	Regulación Para Organizaciones De Instrucción/Exámenes De Mantenimiento Aprobada
RAC 39	Directivas De Aeronavegabilidad
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación Realizando evaluaciones prácticas para la certificación del personal técnico aeronáutico.
Departamento de Registros de Aviación Civil Salvadoreño	Cooperación con la información de las características de las aeronaves.
Departamento de Certificaciones	Cooperación con la inspección de los talleres de mantenimiento de aviación general, centros de instrucción y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de Accidentes e Incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio.
Gestión y logro de objetivos	Satisfactorio.
Comunicación eficaz	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Industrial o Eléctrica
Técnico	Requerido	Técnico en Mantenimiento Aeronáutico
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.54
Fecha: 20/diciembre/2024		

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Deseable experiencia de al menos cuatro años en el área de Mantenimiento Aeronáutico
- Experiencia de al menos dos años en Mantenimiento Aeronáutico de aeronaves menores a 5700 Kg.

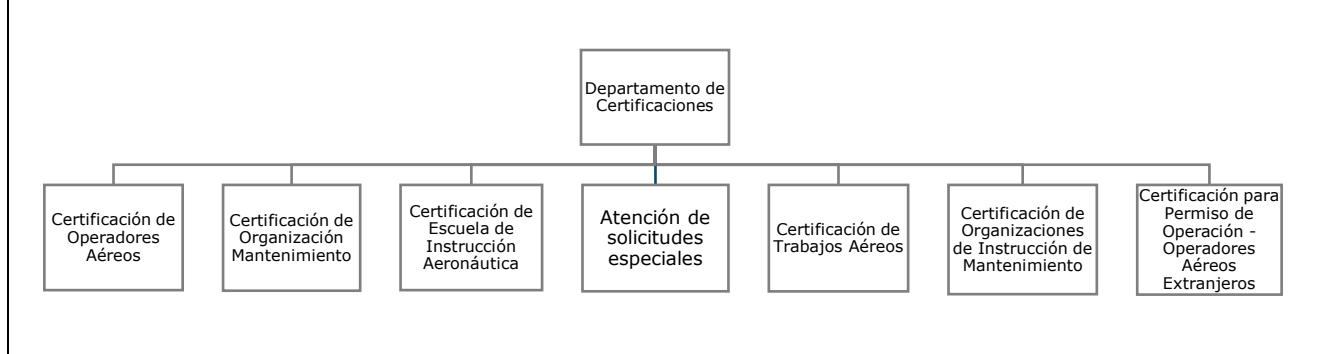
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Certificaciones
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo	Implementar el proceso de certificación para recomendar la emisión del Certificado de Operador Aéreo y Certificado de Operación a las organizaciones que cumplan con los requisitos plasmados en las Regulaciones y documentos internos de la AAC.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Ejecutar los procesos de certificación de los diferentes tipos de operadores en conjunto con los usuarios interesados para asegurar que estas organizaciones cumplan con los requisitos plasmados en las regulaciones y documentos internos de la Autoridad de Aviación Civil.
2. Dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional.
3. Evaluar las modificaciones a los manuales de operación presentados por los operadores cumplan la regulación nacional y la documentación técnica.
4. Evaluar que las enmiendas presentadas por los operadores a sus especificaciones de operaciones y habilitaciones de operación cumplan la Regulación Nacional y la documentación técnica.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.56
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Certificación	
Puesto Nominal:	Jefe de Certificación	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Certificaciones	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Supervisar el desarrollo adecuado de los procesos de certificación de operadores, asegurándose que los inspectores vigilen y controlen que los operadores a certificarse cumplen con las disposiciones establecidas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin. Dar seguimiento a la administración de los certificados otorgados, asegurando la calidad y seguridad operacional.

3. Responsabilidad de supervisión directa

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

4. Funciones específicas

- Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
- Elaborar trimestralmente un reporte que incluya los resultados del departamento, presentándolo en la actualización del formato del Plan Operacional Anual, para verificar lo planeado a inicio de año con los datos reales.
- Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
- Participar o delegar a personal a cargo en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
- Efectuar, cuando sea requerido por el Departamento de Licencias, los procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción desempeñe las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
- Participar o delegar a personal a cargo en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
- Dar seguimiento a las autorizaciones de manuales, procedimientos u otros documentos, basado en inspecciones y/o en solicitudes del operador, centros de instrucción u otros, para garantizar que se mantengan actualizados de acuerdo a las regulaciones aplicables.
- Coordinar a su personal para realizar las emisiones o modificaciones de las Especificaciones de Operación de las diferentes organizaciones según los lineamientos establecidos en procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil.
- Dar seguimiento a la creación y actualización de procedimientos para el departamento y la Subdirección, que los inspectores de certificación desarrollen para contribuir con la mejora continua de la Autoridad de Aviación Civil.
- Dar Seguimiento a la base de datos de los cambios de los Operadores como parte de la administración de certificado y garantizar el acceso a información confiable.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.57
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Dar seguimiento a la renovación o emisión de Certificados de Operación y Permisos de Operación en cooperación con los inspectores de certificación para garantizar el desarrollo del proceso de forma rápida y oportuna.
13. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
14. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
15. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida.
16. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
17. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
18. Atender las auditorías en tiempo y forma.
19. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
20. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
21. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
22. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
23. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
24. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Manuales y Procedimientos Aprobados	A solicitud
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Evaluación del grado de cumplimiento de la calificación y habilitación de los Inspectores de certificación	Semestral
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual
Operadores Certificados	Anual
Especificaciones de Operación Emitidas y Actualizadas	Anual
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Reporte de no conformidades del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 119	Regulación de Certificados de Operación y Permisos de Operación.
RAC 45	Regulación de Marcas y Registros
RAC 145	Regulación de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas
RAC 141	Regulación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
RAC 147	Regulación para Organizaciones de Instrucción/Exámenes de Mantenimiento Aprobada

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.58
Fecha: 20/diciembre/2024		

RAC OPS 1	Regulación de Transporte Aéreo Comercial - Aviones
AAC-SDSV-003-P	Procedimiento de aprobación/autorización de Manuales del Operador
AAC-CERT-002-P	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Especificaciones y Limitaciones de Operación
AAC-CER-003-P	Recepción y Control de Documentos
AAC-CTR-093-P	Procedimiento de certificación
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación Realizando evaluaciones prácticas para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Organización Método y Regulaciones/ Publicaciones Técnicas	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales Se entrega una copia de los manuales, centros de instrucción y OPSPECS aprobados del operador al responsable, Publicaciones Técnicas quien debe llevar registro de los manuales de los operadores, verificando llevar un control de las actualizaciones.
Departamento de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad	Apoyo en el proceso de certificación técnica al operador
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Apoyo en el proceso de certificación técnica al operador
Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	Apoyo en la inspección de los organizaciones de mantenimiento de aviación general, centros de instrucción y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.59
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Industrial; o Licenciatura en Administración de Empresas.
Técnico	Requerido	Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA); o Despachador de Aeronaves
Piloto Aviador	Requerido	Piloto Comercial
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas como: Despachador de aeronaves, Ingeniero de operaciones o Piloto
- Los pilotos deben contar con 2500 Horas de vuelo

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.60
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Certificación	
Puesto Nominal:	Inspector de Certificación	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Certificaciones	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de certificación	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.61
Fecha: 20/diciembre/2024		

10. Apoyar en el seguimiento a las autorizaciones de manuales, procedimientos u otros documentos, basado en inspecciones y/o en solicitudes del operador, centros de instrucción u otros, para garantizar que se mantengan actualizados de acuerdo a las regulaciones aplicables.
11. Controlar los diferentes cambios de los Operadores como parte de la administración de certificado, registrándolos en una base de datos para lograr obtener la información de forma clara, ordenada y confiable.
12. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
13. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
14. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
15. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
16. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
17. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
18. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Operadores Certificados	A solicitud
Especificaciones y Limitaciones de Operación Emitidas y Actualizadas	Mensual
Reporte de Solicitudes de Operador	Mensual
Reporte de cumplimiento plan de vigilancia	Mensual
Procedimientos Aprobados	A solicitud
Aprobaciones de Manuales, Instructores y otros.	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Reporte de no conformidades del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 119	Regulación de Certificados de Operación y Permisos de Operación.
RAC 45	Regulación de Marcas y Registros
RAC 145	Regulación de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas
RAC 141	Regulación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
RAC 147	Regulación para Organizaciones de Instrucción/Exámenes de Mantenimiento Aprobada
RAC OPS 1	Regulación de Transporte Aéreo Comercial - Aviones
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-SDSV-003-P	Procedimiento de aprobación/autorización de Manuales del Operador

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.62
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-CERT-002-P	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Especificaciones y Limitaciones de Operación
AAC-CER-003-P	Recepción y Control de Documentos
AAC-CTR-093-P	Procedimiento de certificación
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Cooperación Realizando evaluaciones prácticas para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Organización Método y Regulaciones/ Publicaciones Técnicas	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales Se entrega una copia de los manuales, escuela de instrucción aeronáutica y OPSPECS aprobados del operador al responsable, Publicaciones Técnicas quien debe llevar registro de los manuales de los operadores, verificando llevar un control de las actualizaciones.
Departamento de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad	Apoyo en el proceso de certificación técnica al operador
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Apoyo en el proceso de certificación técnica al operador
Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	Apoyo en la inspección de las organizaciones de mantenimiento de aviación general, escuela de instrucción aeronáutica y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Credibilidad técnica	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
-----------------	-----------	------------------

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.63
Fecha: 20/diciembre/2024		

Graduado Universitario	Deseable	Ing. Mecánica, Industrial, Eléctrica o Lic. En Administración.
Técnico	Requerido	Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA); o Despachador de Aeronaves o Piloto Comercial
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en el área de Mantenimiento Aeronáutico o en área de Operaciones Aeronáuticas (Despachador de Vuelo, Ingeniero de Operaciones o Piloto)

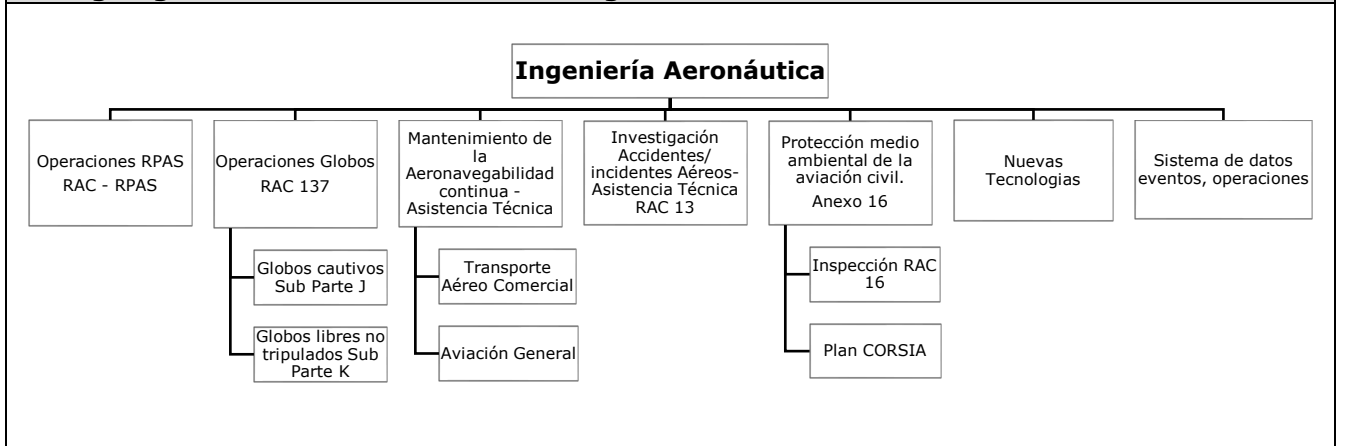
7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Pilotos deben contar con 250 Horas de vuelo. |
|--|

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Ingeniería Aeronáutica
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo	<p>Garantizar la seguridad operacional en aire y tierra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operaciones RPAS y GLOBOS a través de la aplicación de regulaciones en línea con los reglamentos de la OACI, recomendaciones de fabricantes, recomendaciones de entidades regulatorias, experiencia de los operadores y experiencia de la AAC. Operaciones de transporte aéreo comercial y aviación general, con el mantenimiento de la aeronavegabilidad a través de la asistencia técnica en línea con las recomendaciones de los fabricantes y entidades regulatorias, la investigación de accidentes e incidentes aéreos, así como la administración de los datos de sucesos operacionales. <p>Velar por la adecuada atención técnica al usuario, garantizando la optimización del tiempo y recurso en ambas vías</p>

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

- Certificación y autorizaciones especiales -no recurrentes, de operaciones domésticas de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia RPAS, que involucrando entre otros: registro, matriculación de las aeronaves, evaluación de análisis de riesgos, entre otras.
- Certificación y autorizaciones no recurrentes, de operaciones de globos cautivos y globos libres no tripulados.
- Asistencia técnica en el mantenimiento de la aeronavegabilidad de aeronave y sus piezas.
- Aceptación de reparaciones y alteraciones mayores
- Recomendación en la adopción de medidas apropiadas de la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad.
- Distribución de la información sobre aeronavegabilidad a los interesados.
- Asistencia técnica en investigar los sucesos operacionales, así como accidentes e incidentes aéreos en conjunto con los designados según aplique de los departamentos de Estándares de Vuelo Operaciones y Aeronavegabilidad, para identificar posibles violaciones a la normativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Aviación Civil.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.65
Fecha: 20/diciembre/2024		

8. Desarrollo de RAC 16 sobre la protección del medio ambiente al sector de la aviación civil de El Salvador y velar el cumplimiento de esta por las partes interesadas.
9. Participar en la implementación nacional del Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la aviación Internacional (CORSIA) de la OACI.
10. Realizar investigaciones técnicas sobre nuevas tecnologías aplicables al campo aeronáutico, consultando a los fabricantes de aeronaves, de los equipos y otras entidades regulatorias para evaluar su factibilidad de implementación en el ámbito aéreo nacional.
11. Administración y codificación de sistemas de datos de sucesos operacionales, para su estandarización regulatoria y uso apropiado por las distintas unidades de la autoridad de aviación civil según aplique.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.66
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Ingeniería Aeronáutica	
Puesto Nominal:	Jefe de Ingeniería Aeronáutica / Encargado de Ingeniería Aeronáutica	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Ingeniería Aeronáutica	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Efectuar las certificaciones y autorizaciones especiales de las operaciones de RPAS y Globos según los estándares establecidos, garantizando los plazos de tiempo establecidos que competen a la gestión. Asistir técnicamente según las recomendaciones de fabricantes y entidades regulatorias, a las áreas de aeronavegabilidad transporte aéreo comercial y aviación general, así como la unidad de investigación de accidentes e incidentes de la autoridad de aviación civil de forma diligente y en línea con la correcta atención a los explotadores.

Aceptar las reparaciones y alteraciones mayores aprobadas por el estado de diseño y sus designados a los operadores aéreos.

Asistir con administración y análisis técnico de datos de eventos operacionales a las áreas técnicas de la autoridad de aviación civil

Velar por el uso óptimo de los recursos de la unidad de ingeniería aeronáutica, así como garantizar la adquisición y disponibilidad de los mismos para brindar los servicios con la calidad requerida.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
2. Llevar a cabo reuniones pre-solicitud y de determinación de la categoría de operación RPAS.
3. Efectuar registros de RPA y emisión de su código de matrícula.
4. Verificar la condición de aeronavegabilidad de RPAS
5. Determinar la categoría de operación con RPAS
6. Efectuar la evaluación de análisis de riesgos de las operaciones específicas de RPAS y de Globos fijos y libres no tripulados
7. Aprobar y revisar manuales de operación y mantenimiento de RPAS y de globos fijos y libres no tripulados para operaciones recurrentes
8. Desarrollar evaluaciones técnicas de operaciones demostrativas de RPAS, de globos fijos y globos libres no tripulados para la certificación de operaciones
9. Emitir y establecer especificaciones y limitaciones de operaciones de RPAS, de globos fijos y globos libres no tripulados
10. Autorizar operaciones especiales no recurrentes con RPAS, estableciendo las limitaciones de operación, acciones de mitigación y requisitos técnicos.
11. Emitir certificado de operaciones recurrentes de RPAS
12. Evaluar, actualizar e incorporar enmiendas de la regulación RAC-RPAS en base a recomendaciones de entidades regulatorias, expertos y de la experiencia de la AAC y nuestros operadores según aplique
13. Efectuar la autorización de operaciones de lanzamiento de globos libres.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.67
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Llevar a cabo la evaluación, actualización e incorporación de enmiendas de la regulación RAC 137, sub parte J y Sub parte K en base a recomendaciones de entidades regulatorias, expertos y de la experiencia de la AAC y nuestros operadores según aplique
15. Llevar a cabo el registro e ingreso, así como el registro y cancelación en base de datos COSPAS / SARSAT de los Transmisores de Localización en caso de Emergencia (ELT), actualizando la base de datos digital para llevar un control y monitoreo adecuado del parque aeronáutico salvadoreño, además de (según aplique) verificar la asignación código de país del ELT.
16. Efectuar la aceptación de certificados de entrenamiento del personal técnico especializado en pruebas no destructivas (NDT).
17. Llevar a cabo la aceptación y renovación de instructores de NDT
18. Verificar la aplicación del programa de entrenamiento de Ingeniería y la unidad de medio ambiente.
19. Asistir al departamento de Certificación y Estándares de Vuelo Aeronavegabilidad, en revisión de programas de mantenimiento de los operadores, así como también en apoyo en materia de Seguridad Operacional e Ingeniería de mantenimiento para los procesos de certificación y vigilancia de operadores.
20. Administrar, ingresando, validando y codificando los eventos relacionados a seguridad operacional y operaciones aérea en general, para el cálculo de indicadores necesarios en el establecimiento del plan anual de vigilancia operacional basado en riesgos. Así como también continuamente mejorar el uso y desarrollo de indicadores para afinar en cierta medida la evaluación del riesgo.
21. Analizar los datos de la base de eventos operacionales para brindar soporte a las distintas áreas operacionales de la AAC.
22. Aceptar la homologación acústica de aeronaves matrícula salvadoreña y matrícula extranjera (COA Salvadoreño), emitido por el estado de diseño o estado de matrícula.
23. Aceptar el certificado de emisiones de dióxido de carbono para aeronaves matrícula salvadoreña y matrícula extranjera (COA Salvadoreño), emitido por el estado de diseño o estado de matrícula.
24. Aceptar diseños de modificación y reparación mayores autorizados y emitidos por el fabricante y por el estado diseño para aeronaves con matrícula salvadoreña.
25. Velar por el cumplimiento del procedimiento de aprobación de reparaciones y modificaciones mayores del estado de matrícula a través del explotador en aeronaves de matrícula extranjera con certificado de operación salvadoreño.
26. Mantener un sistema de notificación de dificultades en servicio (SDR) a los distintos fabricantes. Analizar e investigar defectos importantes que se detecten en las aeronaves y determinar la medida correctiva que se ha de tomar cuando existan posibilidades de que se vea afectada la aeronavegabilidad y corregir cualquier tendencia según proceda, en conjunto con el área de aeronavegabilidad de la sección de transporte aero comercial y aviación general.
27. Examinar y controlar la aplicación de los boletines de servicio (SB) de los fabricantes de aeronaves y componentes y las directrices de aeronavegabilidad publicadas por autoridades extranjeras de aeronavegabilidad para determinar su aplicabilidad en aeronaves nacionales y adoptar medidas cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad. Proporcionar orientación sobre la aplicación de información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad en conjunto con las unidades de aeronavegabilidad de AAC
28. Examinar normas internacionales y extranjeras actuales y nuevas de aeronavegabilidad relacionadas con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y determinar la necesidad de incorporar las características esenciales de esas normas en los requisitos nacionales en conjunto con las secciones de aeronavegabilidad de AAC;
29. Evaluar las calificaciones de las personas que puedan reunir las condiciones para realizar tareas de Ingeniería en nombre de la AAC cuando se las considere calificadas y debidamente autorizadas (personas designadas);
30. Prestar asistencia en la investigación de la aeronavegabilidad en accidentes de aviación, según sea necesario

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.68
Fecha: 20/diciembre/2024		

31. Dar seguimiento a las recomendaciones de seguridad emitidas por el Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes de la AAC o recibidas por parte de otros estados, en colaboración con los otros departamentos de la subdirección para garantizar la seguridad operacional.
32. Publicar textos de asesoramiento o circulares de asesoramiento a la industria aeronáutica en relación con los procedimientos y prácticas de aeronavegabilidad de fabricantes y entidades regulatorias para aeronaves matricula salvadoreña, en casos en que este tipo de asesoramiento pueda representar una contribución importante a la seguridad operacional de la aviación;
33. Realizar investigaciones técnicas sobre nuevas tecnologías aplicables al campo aeronáutico, consultando a los fabricantes de aeronaves, de los equipos y otras entidades regulatorias para evaluar su factibilidad de implementación en el ámbito aéreo nacional; y si aplica establecer normativa inicial relacionada a través de normas técnicas complementarias según aplique
34. Supervisar la implementación nacional del Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la aviación Internacional (CORSIA) de la OACI.
35. Supervisar el proceso verificación de cumplimiento a la regulación para abordar la protección del medio ambiente en el estado de El Salvador.
36. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
37. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
38. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
39. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
40. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
41. Atender las auditorías en tiempo y forma.
42. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
43. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
44. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
45. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
46. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
47. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Informe: Emisión / revisión de regulaciones de aviación civil, Resoluciones técnicas y circulares de asesoramiento emitidas en relación a aeronavegabilidad continua	Trimestral
Informe de Boletines informativos para solventar problemas de mantenimiento continuo de la aeronavegabilidad operaciones aéreas	Semestral

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.69
Fecha: 20/diciembre/2024		

Informe de análisis de riesgo efectuados y sus conclusiones para operaciones específicas	Semestral
Informe Procesos de Certificación Operaciones RPAS y Actividades conexas	Trimestral
Informe de soporte de Ingeniería a los departamentos técnicos de la AAC	Trimestral
Informe de Ingeniería Aeronáutica por resolución de solicitudes externas	Trimestral
Presentación a la OACI de la información respecto de las emisiones de CO2 correspondientes a 2023 - Operador TACA	Anual
Cálculo / informe de los requisitos de compensación correspondientes al año previo y al periodo de fases relacionado	Anual
Solicitudes atendidas de Medio Ambiente por demanda	Trimestral
Desarrollo/actualización de la RAC 16 Protección del Medio Ambiente	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Reporte de no conformidades del plan de los procesos de certificación.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
DOC 9760	Manual de aeronavegabilidad
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RAC 02	Regulaciones del aire
RAC 119	Regulación de Certificados de Operador Aéreo, Certificados Operativos y Permisos de Operación.
RAC 135	Regulación de transporte aéreo comercial aviones y helicópteros (peso máximo de despegue menor a 5700 kg o configuración menor a 19 asientos)
RAC 137	Regulación de Trabajos Aéreos
RAC 145	Regulaciones de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas
RAC 43	Regulaciones De Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reconstrucción Y Alteraciones
RAC 45	Regulación De Marcas Y Registros
RAC RPAS	Regulación de los sistemas de aeronaves pilotados a distancia
RAC-OPS 1	Regulación de transporte aéreo comercial - aviones
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-CER-003-P	Recepción y Control de Documentos
AAC-CERT-002-P	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Especificaciones y Limitaciones de Operación
AAC-CTR-093-P	Procedimiento de certificación
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorias/inspecciones programadas y no programadas
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones
AAC-DIR-096-P	Procedimiento para otorgar y controlar la delegación de funciones a inspectores de organizaciones internacionales reconocidas
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-ING-000-P	Procedimiento para la identificación de aeronaves pilotadas a distancia RPAy operarios de RPA
AAC-ING-001-P	Procedimiento para la aceptación de reparaciones o modificaciones de aeronaves con matrícula salvadoreña
AAC-ING-095-P	Procedimiento para el registro del transmisor localizador de emergencia
AAC-ING-096-P	Procedimiento para la aceptación de los certificados de entrenamientos y experiencia teórica/práctica del personal que se desempeña como inspector NDT
AAC-ING-097-P	Procedimiento para Notificar Defectos y Fallas en Productos Aeronáuticos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.70
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-ING-098-P	Procedimiento para garantizar la utilización de la Información para el Mantenimiento de la Aeronavegabilidad Continua (MCAI)
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-RAS-116-P	Procedimiento Para Otorgamiento, Modificación o Cancelación de Matrícula Salvadoreña para/de Aeronave y/o Reposición e Inscripción de Certificado de Matrícula
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-SDSV-003-P	Procedimiento de aprobación/autorización de Manuales del Operador
AAC-SSV-092-P	Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Directivas de Aeronavegabilidad
CA No. 43-001-01	Guía para la aprobación y/o aceptación de modificaciones y reparaciones a productos aeronáuticos y/o componentes de aeronaves con matrícula salvadoreña.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones/ Publicaciones Técnicas	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales. Se entrega una copia de los manuales aprobados del operador al responsable Publicaciones Técnicas quien debe llevar registro de los manuales de los operadores, verificando llevar un control de las actualizaciones
Departamento de Estándares de Vuelo Transporte Público – Aeronavegabilidad	Cooperación en el proceso de inspección y vigilancia de operadores.
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Cooperación en el proceso de inspección y vigilancia de operadores.
Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos	Cooperación en el proceso de inspección y vigilancia de los talleres de mantenimiento de aviación general, centros de instrucción y aeronaves menores a 5700Kg.
Departamento de Certificaciones	Cooperación en el proceso de certificación de operadores y vigilancia de operadores.
Departamento de Investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Responsabilidad	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.71
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería Aeronáutica, Aeroespacial, Mecánica, Eléctrica, Electrónica o Industrial
Técnico	Deseable	Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA) con habilitación Aeronaves y Motores; o Licencia FAA habilitación Aeronaves y Motores; o Licencia en operación de RPAS con habilitación en multirrotores y ala fija.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos.

Conocimiento	Requisito
En la interrelación de cada uno de los servicios de apoyo necesarios para operar una aeronave en el entorno de la aviación - Familiarización	Requerido
En las operaciones de aeronaves y de las áreas técnicas pertinentes de la aviación - Familiarización	Requerido
Evaluación y gestión de riesgos en el ámbito aeronáutico - Avanzado	Requerido
Técnicas de análisis de datos y análisis de fallas - Intermedio	Requerido
Administración de base de datos - Básico	Requerido
Análisis estadístico - Intermedio	Requerido
Administración de Recursos Humanos - Intermedio	Requerido
Elaboración y control de presupuesto económico - Básico	Requerido
Conocimiento sistemas automatizados - Avanzado	Requerido
Redacción de Informes Técnicos - Intermedio	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad. - Intermedio	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional. - Básico	Requerido
OACI y Convenio de Chicago. - Básico	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos siete años en mantenimiento aeronáutico o Ingeniería de mantenimiento aeronáutico

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.72
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista de Medio Ambiente en Aviación
Puesto Nominal:	Analista de Medio Ambiente en Aviación / Encargado de la Unidad Ambiental
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Ingeniería Aeronáutica
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Ingeniería Aeronáutica
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la protección al medio ambiente en materia de aviación civil según los requisitos establecidos en las políticas, normas y reglamentos nacionales y compromisos internacionales.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Coordinar la implementación nacional del Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la aviación Internacional (CORSIA) de la OACI.
2. Elaborar/actualizar la regulación para abordar las disposiciones de protección del medio ambiente en materia de aviación civil en el estado de El Salvador según las Normas y Métodos Recomendados de la OACI (SARPs) y la verificación del cumplimiento de esta.
3. Participar en el proceso de emisión o convalidación del certificado de homologación de ruido de las aeronaves aplicables
4. Participar en el proceso de emisión o convalidación del certificado de emisión de gases de las aeronaves aplicables
5. Participar en el proceso de emisión o convalidación del certificado de emisiones de CO2 de las aeronaves aplicables.
6. Atender a solicitudes provenientes de la OACI en materia de medio ambiente en aviación, tales como la elaboración del Plan de Acción Estatal para la Reducción de Emisiones de CO2 de la Aviación.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
8. Colaborar en el proceso de conformación del presupuesto, plan de trabajo y plan de adquisiciones del departamento y en otros documentos institucionales.
9. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
10. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
11. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
12. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
13. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.73
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe sobre elaboración/actualización de RAC 16	Por enmienda
Informe de permisos y autorizaciones emitidos (certificado de homologación de ruido, certificado de emisión de gases y certificado de emisión de CO2)	Trimestral
Informe sobre solicitudes atendidas de Medio Ambiente por demanda.	Trimestral
Informe sobre los siguientes elementos: -Recepción del informe de emisiones verificado de los operadores aéreos y del informe de verificación de los organismos de verificación anual. -Presentación a la OACI de la información solicitada respecto de las emisiones de CO2 anuales. -Recepción del "informe de cancelación de unidades de emisión verificado y el informe de verificación conexo" del periodo de cumplimiento	Anual
Informe sobre Remisión a la OACI de la actualización de la lista de explotadores de aviones, así como la actualización de la lista de órganos de verificación acreditados (si aplica) y sobre el cálculo de los requisitos de compensación anuales de los explotadores de aviones en el marco del CORSIA.	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por los operadores aéreos nacionales.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
Anexo 16	Protección del Medio Ambiente, volúmenes I, II, III y IV
Doc. 9988	Orientación sobre la elaboración de planes de acción de los Estados para actividades de reducción de las emisiones de CO2
Doc. 9501	Manual Técnico Ambiental, volúmenes I, II, III y IV
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 02	Regulaciones del aire
RAC 21	Regulación de procedimientos de aceptación de certificados de productos aeronáuticos
RAC OPS 1	Transporte aéreo comercial: aviones
RAC 135	Transporte aéreo comercial: aviones y helicópteros (Peso máximo de despegue menor a 5700 kg o configuración menor a 19 asientos)

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.74
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Coordinación para creación o actualizaciones a RAC 16 y documentación del control interno. Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Gerencia Legal	Asesoría Jurídica
Aeronavegabilidad, Estándares de vuelo y Aviación General	Coordinación para asuntos relacionados a los certificados de homologación de ruido, certificado de emisión de gases y certificado de emisión de CO2
Departamento de Aeródromos	Asuntos relacionados a gestión ambiental en aeropuertos
Vigilancia de la Seguridad Operacional	Asuntos relacionados a medidas de eficiencia en el tráfico aéreo y disposición del espacio aéreo

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Autoridades de Aviación Civil de otros Estados Miembros suscritos al convenio del Chicago	Reuniones de medio ambiente en materia de aviación civil.
Operadores y otros	Implementación del CORSIA y otras medidas de la OACI
OACI y otros organismos Internacionales similares como COCESNA, CLAC, SENASA.	Coordinar orientaciones de medio ambiente, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Egresado Universitario	Requerido	Ingeniería Industrial, Aeronáutica, Químico o carreras afines
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Industrial, Aeronáutica, Químico o carreras afines
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Intermedio

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Gestión ambiental	Requerido
Regulaciones Aeronáuticas	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional	Deseable
OACI y Convenio de Chicago	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia deseable de 1 año en puestos relacionados a la gestión ambiental o áreas técnicas de aeronáutica.

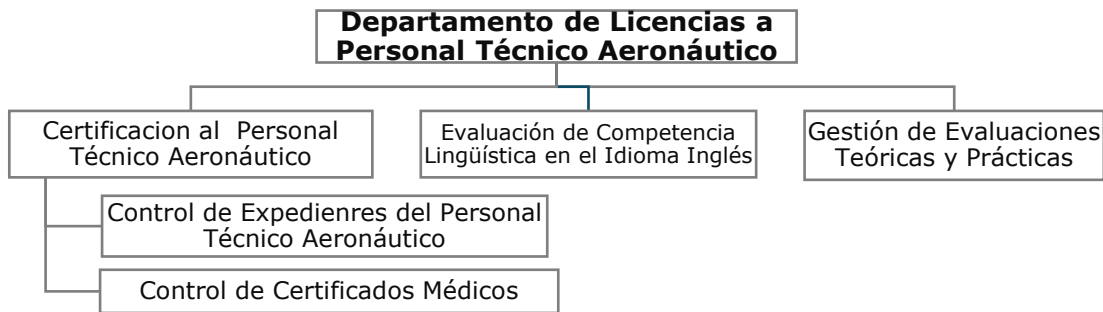
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo
Objetivo	Emitir, renovar, reponer, convalidar, convertir de Licencias al personal técnico de vuelo y tierra, ejecutando el Manual de procedimientos de Licencias al personal técnico aeronáutico según las disposiciones de las regulaciones de licencias, el manual de procedimientos de la AAC y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Gestionar el proceso administrativo de solicitudes de licencias según lo establecido en la RAC LPTA y en los procedimientos del Departamento de Licencias de la AAC; recibiendo, analizando, evaluando y atendiendo las diferentes solicitudes recibidas, así como sus documentos de soporte, para el debido otorgamiento de Licencias al PTA.
2. Administrar, coordinar, evaluar y participar en la realización de exámenes teóricos, orales, prácticos al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en las Regulaciones de Aviación Civil, requerimientos de OACI y el manual de procedimientos de la AAC; para garantizar que el personal técnico aeronáutico cuente con los conocimientos requeridos en la regulación pertinente.
3. Crear, modificar y actualizar regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
4. Mantener comunicación con los departamentos de MED, OPS, AIR, VSO, CERT, AVG etc., en relación con las regulaciones y procedimientos para el otorgamiento de licencias y facilitar las funciones de inspección al personal encargado de las obligaciones relativas a las licencias.
5. Administrar, coordinar y participar en la elaboración y revisión de las regulaciones relativas a la Instrucción para emisión de Licencias, así como en los procesos de certificación de centros de instrucción; con la finalidad de mejorar los programas de instrucción nacionales y extranjeras, así como su vigilancia.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.77
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	
Puesto Nominal:	Jefe de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la emisión, renovación, reposición y conversión de licencias al Personal Técnico de Vuelo y Tierra, así como el otorgamiento de convalidaciones y autorizaciones a titulares de licencias extranjeras, cerciorándose que el personal a cargo ejecute el mecanismo según las disposiciones de las regulaciones de licencias, los procedimientos establecidos y cualquier otro documento para tal fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Técnico de Licencias	Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, así como los procesos de emisión de licencias y habilitaciones, convalidaciones, conversiones, a través del cumplimiento de las regulaciones relativas, procedimientos de la AAC y cualquier otro documento afín, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.
Técnico Evaluador de Licencias	Realizar evaluaciones prácticas al personal técnico aeronáutico que solicite una licencia o habilitación asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las regulaciones nacionales e internacionales, mantener las evaluaciones actualizadas según los cambios que surjan en el entorno aeronáutico.
Examinador de competencias lingüísticas	Evaluar la competencia lingüística en el uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas a través del establecimiento del nivel apropiado al personal Técnico Aeronáutico de acuerdo con las Regulaciones de Aviación Civil y requerimientos de OACI para garantizar la seguridad y regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.

4. Funciones específicas

1. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, las Regulaciones de Aviación Civil, demás leyes y convenios aplicables a la extensión y otorgamiento de licencias.
2. Elaborar, revisar o enmendar las Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Circulares de Asesoramiento (CA) y otra normativa aeronáutica, para el cumplimiento de las normas y métodos recomendados (SARPS) contemplados en el Anexo 1 de OACI y de aquellos que estén relacionados con la emisión renovación, reposición, convalidación, conversión de licencias al Personal Técnico Aeronáutico, a través de lo establecido en los procedimientos del departamento de Licencias al personal técnico aeronáutico.
3. Desarrollar, revisar y/o enmendar los procedimientos del departamento de Licencias al personal técnico aeronáutico para el otorgamiento de licencias al personal técnico aeronáutico, así como

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.78
Fecha: 20/diciembre/2024		

manuales, formatos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones del departamento, a través de lo establecido en los procedimientos de la AAC.
4. Elaborar un Plan de vigilancia anual y ejecutarlo en coordinación con las áreas técnicas correspondientes para verificar que el personal técnico aeronáutico poseedor de una licencia, permiso, autorización o designación, cumpla con la Ley y los reglamentos relacionados a las funciones que dichos documentos le confieren.
5. Participar y gestionar con el comité de elaboración de exámenes teóricos, el desarrollo y diseño de las pruebas escritas, revisión de los bancos de preguntas, los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico que soliciten la expedición de licencias, habilitaciones, habilitaciones de tipo.
6. Participar en comités o grupos asesores para examinar los planes de estudio de las organizaciones de instrucción para la realización de los exámenes teóricos, las pruebas prácticas para emisión de licencias o habilitaciones y recomendar mejoras.
7. Autorizar la realización de evaluaciones teóricas, prácticas y de competencia lingüística al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en los procedimientos del departamento de Licencias al personal técnico aeronáutico, para garantizar que el personal técnico aeronáutico cuenta con los conocimientos requeridos en la regulación pertinente.
8. Solicitar el apoyo cuando sea necesario a los departamentos de AIR, OPS, VSO SNA, entre otros, la realización de evaluaciones orales, escritas y prácticas y coordinar la elaboración de actas o informes correspondientes cuando sea necesario.
9. Mantener comunicación con los departamentos de MED, OPS, AIR, VSO, CERT, AVG etc., en relación con las regulaciones y procedimientos para el otorgamiento de licencias y facilitar las funciones de inspección al personal encargado de las obligaciones relativas a las licencias.
10. Participar en la elaboración y revisión de las regulaciones relativas a la Instrucción para emisión de Licencias, realizar las recomendaciones necesarias para mejorar los programas de instrucción nacionales y extranjeros, así como su vigilancia.
11. Participar cuando sea requerido, en los procesos de certificación de organizaciones de instrucción según corresponda, asimismo en la revisión de los planes de estudio y los programas de instrucción presentados para su reconocimiento y adopción de las medidas adecuada, incluyendo la calificación de dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, evaluación periódica y autorización de su uso para tareas de instrucción definidas.
12. Colaborar en la gestión de la instrucción inicial y las actualizaciones de entrenamientos requeridas para el desempeño del personal del Departamento de Licencias.
13. Gestionar la recepción, evaluación y análisis y respuestas las solicitudes y los documentos de soporte para el otorgamiento de Licencias y proceder de acuerdo al Manual de procedimientos de Licencias al personal técnico aeronáutico
14. Supervisar la atención, resolución consultas, solicitudes, peticiones y emisión de criterio técnico sobre temas relacionados a licencias al Personal Técnico Aeronáutico, cuando así lo soliciten los operadores aéreos, proveedores de servicios, otros entes del Estado u otras dependencias.
15. Determinar la veracidad de la información presentada por los solicitantes respecto a las licencias y habilitaciones emitidos por otros países contratantes OACI mediante la solicitud de verificación de Estado a Estado.
16. Supervisar la evaluación licencias y certificados extranjeros y de las cualificaciones militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en las Regulaciones de Aviación Civil vigentes.
17. Gestionar la verificación de las limitaciones y la experiencia del personal técnico aeronáutico requerido para la emisión, renovación, reposición, convalidación, conversión de Licencias al personal técnico Aeronáutico
18. Supervisar el proceso de entrega de licencias y habilitaciones al personal técnico aeronáutico en cumplimiento con la LOAC, su reglamento, regulaciones LPTA, procesos y procedimientos aplicables por la Autoridad de Aviación Civil Salvadoreña.
19. Analizar las comunicaciones sobre el personal de licencias enviadas por la OACI a los Estados y otros organismos, elaborar las respuestas a las mismas y canalizarlas por las vías correspondientes.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.79
Fecha: 20/diciembre/2024		

20. Supervisar el proceso administrativo de solicitudes de licencias, cerciorándose que las tareas otorgadas al personal cumplan con lo establecido en las Regulaciones de Aviación Civil relacionadas con la extensión y otorgamiento de licencias; y en el Manual de procedimientos de Licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar el otorgamiento eficiente y eficaz de las Licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
21. Supervisar que el sistema de registro se encuentre actualizado, y se mantenga eficaz y seguro para las acciones de otorgamiento de licencias, designación y autorización.
22. Gestionar que los designados para administrar pruebas o prácticas de vuelo en nombre del director ejecutivo han recibido el nombramiento, la instrucción y la información apropiados y cuentan con las orientaciones y la documentación adecuadas para el desempeño de sus tareas, y asegurar el mantenimiento de un sistema eficaz de registro de esas personas reconocidas o designadas y de todas las acciones relacionadas con el otorgamiento de licencias.
23. Hacer de conocimiento al personal de Licencias las divulgaciones emitidas por el departamento de Publicaciones técnicas sobre la actualización de todos los textos reguladores y documentos relacionados a las funciones del departamento de Licencias.
24. Gestionar los suministros de material, equipo, sistemas informáticos, mantenimiento e instalaciones a la Oficina de Licencias con las áreas correspondientes.
25. Administrar las instalaciones del hangar de la AAC con el objetivo de establecer directrices para el uso adecuado del espacio y garantizar las condiciones óptimas del avión el cual es utilizado para la ejecución de evaluaciones prácticas
26. Recomendar al Director Ejecutivo la suspensión, revocación o cancelación de licencias, habilitaciones, autorizaciones o aprobaciones de Licencias, dado exista una duda razonable sobre que el personal técnico aeronáutico ha incumplido lo establecido en la LOAC, Regulaciones, procesos y procedimientos emitidos por esta Autoridad u otros afines
27. Responder ante solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes
28. Mantener el contacto con la Organización de Aviación Civil Internacional y, cuando corresponda, con las autoridades aeronáuticas de otros Estados sobre cuestiones relativas a las normas aplicables a las licencias, habilitaciones, a las normas y técnicas de evaluación y pruebas para el Personal Técnico Aeronáutico.
29. Coordinar y asistir a las capacitaciones que sean necesarias para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa del departamento y garantizar la ejecución del programa de capacitación del personal a su cargo, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para mantener, mejorar y garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
30. Participar en proyectos afines al departamento de licencias, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
31. Participar y rendir cuentas en las auditorías recibidas de los diferentes organismos nacionales e internacionales a través del proceso de otorgamiento de licencias al personal técnico aeronáutico y lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
32. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento de las actividades misionales del departamento.
33. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
34. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado en el marco de competencia del departamento de licencias.
35. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en el otorgamiento de licencias al personal técnico aeronáutico, por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.80
Fecha: 20/diciembre/2024		

36. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
37. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
38. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
39. Atender las auditorías en tiempo y forma.
40. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
41. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
42. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
43. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
44. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
45. Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el Subdirector de Seguridad de Vuelo o el Director Ejecutivo.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

Expediente de documentos personales de los solicitantes de licencias
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto.

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC LPTA	Regulación sobre sobre Licencias al Personal Técnico Aeronáutico
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto - Avión
RAC LPTA 66	Licencia de técnico en Mantenimiento de Aeronaves (TMA)
DOC 9379	Manual de Procedimientos para el Establecimiento y Gestión de un Sistema Estatal para el Otorgamiento de Licencias al Personal
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-RRHH-000-D	Código de Ética de la AAC
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-OMR-056-P	Procedimiento para la Aprobación y Desarrollo de Documentos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.81
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Coordinar Exámenes oral y escrito de Piloto Transporte Línea Aérea Avión, habilitaciones tipo avión, Despachador de Aeronaves, Tripulante de Cabina para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público-Aeronavegabilidad	Coordinar Evaluaciones prácticas de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico para la certificación del personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	Coordinar Evaluación práctica de Controladores de Tránsito Aéreo, Meteorología, Servicios de Información Aeronáutica
Departamento de Medicina de Aviación	Cooperación con información del personal técnico aeronáutico Coordinar gestión para el resguardo de certificados médicos en el expediente del Personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para el proceso de actualización de regulaciones, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
Autoridades de aviación civil de otros Estados	Solicitud de información de aspirantes a licencias.
Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)	Soporte en la configuración del sistema SIAR
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Deseable	Licencia técnica aeronáutica en cualquier especialidad
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería Industrial; o Licenciatura en Administración de Empresas; o Ingeniería Aeronáutica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.82
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos.

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento sobre las regulaciones aeronáuticas salvadoreñas, tratados internacionales en materia de aviación, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Anexo 1 y Anexo 2 del Convenio de Aviación Civil Internacional	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento de reglamentos, prácticas y procedimientos relativos al otorgamiento de licencias.	Requerido
OACI y Convenio de Aviación Civil Internacional.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida.

- Experiencia de al menos dos años en puestos de áreas de gestión técnica/administrativa en Aviación Civil; o
- Experiencia de al menos cuatro años como miembro de la tripulación de vuelo o mecánico de aeronavegabilidad o encargado de control de tránsito aéreo; o
- Experiencia de al menos cuatro años en prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia; o
- Experiencia de al menos cuatro años en prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada; o
- Experiencia de al menos seis años como jefe en áreas relacionadas a la seguridad de aviación

7.5. Otros aspectos.

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.83
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Técnico de Licencias	
Puesto Nominal:	Técnico de Licencias	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe/a de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, así como los procesos de emisión de licencias y habilitaciones, convalidaciones, conversiones, a través del cumplimiento de las regulaciones relativas, procedimientos de la AAC y cualquier otro documento afín, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional ejercida por el Personal Técnico Aeronáutico.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, las Regulaciones de Aviación Civil, demás leyes y convenios aplicables a la extensión y otorgamiento de licencias.
2. Participar cuando así sea solicitado en la revisión de Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Circulares de Asesoramiento (CA) y otra normativa aeronáutica, para el cumplimiento de las normas y métodos recomendados (SARPS) contemplados en el Anexo 1 de OACI y de aquellos que estén relacionados con la emisión renovación, reposición, convalidación, conversión de licencias al Personal Técnico Aeronáutico, a través de lo establecido en los procedimientos de la AAC.
3. Atender, evaluar, analizar y responder consultas, solicitudes, peticiones de usuarios, fechas de evaluaciones, formularios de inscripción y tarifas en el otorgamiento de Licencias a través de los requisitos establecidos en las regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Ley de Tarifas y otros documentos normativos, para garantizar que presente toda la documentación completa y correcta de la licencia acorde a lo solicitado.
4. Evaluación y estudio de las solicitudes de licencia y la documentación conexas y recomendación de medidas a las secciones apropiadas, cerciorándose que cumplan con lo establecido en las Regulaciones de Aviación Civil aplicables a la emisión, conversión, renovación, habilitación, certificación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico, así como el otorgamiento de convalidaciones y autorizaciones de titulares de licencias extranjeras; y en lo descrito en los procedimientos de la AAC para garantizar el otorgamiento eficiente y eficaz de las Licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
5. Evaluación de las limitaciones y la experiencia reciente de los miembros de la tripulación de vuelo el personal de mantenimiento, los controladores de tránsito aéreo y el personal de operaciones en tierra, y adopción de las medidas necesarias.
6. Evaluación de licencias y certificados extranjeros y de las cualificaciones de los pilotos militares, y adopción de medidas apropiada, como la consulta con el Estado de expedición de la licencia, según las necesidades.
7. Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en las Regulaciones de Aviación Civil vigentes.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.84
Fecha: 20/diciembre/2024		

8. Verificación de las limitaciones y la experiencia del personal técnico aeronáutico requerido para la emisión, renovación, reposición, convalidación, conversión de Licencias al personal técnico aeronáutico.
9. En el caso de que el Técnico de Licencia sea poseedor de una licencia aeronáutica podrá Recomendar a la Jefatura inmediata la autorización para continuar con la solicitud del aspirante, previo a la revisión del cumplimiento de los requisitos, según la regulación vigente que le aplique.
10. Ejecutar la realización y resultado de evaluaciones teóricas al personal técnico aeronáutico a través de lo establecido en el Manual de procedimientos de Licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que el personal técnico aeronáutico cuenta con los conocimientos requeridos en la regulación pertinente, así como mantener actualizada la base de datos de los resultados de las evaluaciones.
11. Elaborar e informar sobre los calendarios de evaluaciones en coordinación con los departamentos de AIR,OPS, VSO, y demás que estén involucrados, para la realización de evaluaciones orales, escritas y prácticas y coordinar la elaboración de actas e informes correspondientes cuando sea necesario.
12. Ejecutar el proceso de entrega de Licencias y habilitaciones al personal técnico aeronáutico en cumplimiento con la LOAC, su reglamento, Regulaciones LPTA, procesos y procedimientos aplicables por la Autoridad de Aviación Civil Salvadoreña.
13. Mantener el registro actualizado en el Sistema de Información Aeronáutica Regional (SIAR), con eficacia para las acciones de otorgamiento de licencias, certificación, designación, aprobación y autorización.
14. Coordinar con el Departamento de Medicina de Aviación de los aspectos relacionados con los reconocimientos médicos y la expedición de evaluaciones médicas, de conformidad con las Regulaciones de Aviación Civil aplicables.
15. Tomar o solicitar fotografía y registro de firma electrónicamente y llenar formularios para la emisión de licencias.
16. Velar que los designados para administrar pruebas o prácticas de vuelo en nombre del director ejecutivo han recibido el nombramiento, la instrucción y la información apropiados y cuentan con las orientaciones y la documentación adecuadas para el desempeño de sus tareas, y asegurar el mantenimiento de un sistema eficaz de registro de esas personas reconocidas o designadas y de todas las acciones relacionadas con el otorgamiento de licencias.
17. Atender las divulgaciones emitidas por el departamento de Publicaciones técnicas sobre la actualización de todos los textos reguladores y documentos relacionados a las funciones del departamento de Licencias.
18. Colaborar en la notificación y solicitud de los suministros de material, equipo, sistemas informáticos, mantenimiento e instalaciones a la Oficina de Licencias con las áreas correspondientes.
19. Mantenimiento de listas de contactos de las autoridades de aviación civil de otros Estados y de los examinadores designados.
20. Recomendar a la Jefatura de Licencias al personal técnico aeronáutico la suspensión, revocación o cancelación de licencias, habilitaciones, autorizaciones o aprobaciones de Licencias, dado exista una duda razonable sobre que el personal técnico aeronáutico ha incumplido lo establecido en la LOAC, Regulaciones, procesos y procedimientos emitidos por esta Autoridad u otros afines.
21. Apoyar a las respuestas emitidas sobre solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes.
22. Velar por el adecuado archivo de la documentación emitida y recibida para la creación o actualización del expediente en el departamento de licencias al personal técnico aeronáutico.
23. Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa del departamento.
24. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.85
Fecha: 20/diciembre/2024		

25. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
26. Participar en proyectos afines a licencias al personal técnico aeronáutico, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
27. Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el jefe de licencias al personal técnico aeronáutico.
28. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
29. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
30. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
31. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
32. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Expediente de documentos personales de los solicitantes de licencias
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC LPTA	Regulación sobre sobre Licencias al Personal Técnico Aeronáutico
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto - Aviación
RAC LPTA 66	Licencia de técnico en Mantenimiento de Aeronaves (TMA)
DOC 9379	Manual de Procedimientos para el Establecimiento y Gestión de un Sistema Estatal para el Otorgamiento de Licencias al Personal
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-RRHH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Coordinar Exámenes oral y escrito de Piloto Transporte Línea Aérea Aviación, habilitaciones tipo avión, Despachador de

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.86
Fecha: 20/diciembre/2024		

	Aeronaves, Tripulante de Cabina para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público- Aeronavegabilidad	Coordinar Evaluaciones prácticas de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico para la certificación del personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	Coordinar Evaluación práctica de Controladores de Tránsito Aéreo, Meteorología, Servicios de Información Aeronáutica
Departamento de Medicina de Aviación	Cooperación con información del personal técnico aeronáutico Coordinar gestión para el resguardo de certificados médicos en el expediente del Personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para el proceso de actualización de regulaciones, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
Autoridades de aviación civil de otros Estados	Solicitud de información de aspirantes a licencias.
Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)	Soporte en la configuración del sistema SIAR
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería Industrial; o Licenciatura en Administración de Empresas; o o Ingeniería Aeronáutica; o Ingeniería en Sistemas de la Computación
Técnico	Requerido	Técnico Aeronáutico con licencia en cualquier especialidad
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.87
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento sobre las regulaciones aeronáuticas salvadoreñas, tratados internacionales en materia de aviación, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Anexo 1 y Anexo 2 del Convenio de Aviación Civil Internacional	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento de reglamentos, prácticas y procedimientos relativos al otorgamiento de licencias.	Requerido
Conocimiento sobre OACI y Convenio de Aviación Civil Internacional.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos tres años en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica; o
- Experiencia de al menos tres años como miembro de la tripulación de vuelo o mecánico de aeronavegabilidad o encargado de control de tránsito aéreo.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.88
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Técnico Evaluador de Licencias
Puesto Nominal:	Técnico Evaluador de Licencias
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Realizar evaluaciones prácticas al personal técnico aeronáutico que solicite una licencia o habilitación asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las regulaciones nacionales e internacionales, mantener las evaluaciones actualizadas según los cambios que surjan en el entorno aeronáutico.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, las Regulaciones de Aviación Civil, demás leyes y convenios aplicables a la extensión y otorgamiento de licencias.
2. Participar cuando así sea solicitado en la revisión de Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Circulares de Asesoramiento (CA) y otra normativa aeronáutica, para el cumplimiento de las normas y métodos recomendados (SARPS) contemplados en el Anexo 1 de OACI y de aquellos que estén relacionados con la emisión renovación, reposición, convalidación, conversión de licencias al Personal Técnico Aeronáutico, a través de lo establecido en los procedimientos de la AAC.
3. Atender, evaluar, analizar y responder consultas, solicitudes, peticiones de usuarios, fechas de evaluaciones, formularios de inscripción y tarifas en el otorgamiento de Licencias a través de los requisitos establecidos en las regulaciones de licencias al personal técnico aeronáutico, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Ley de Tarifas y otros documentos normativos, para garantizar que presente toda la documentación completa y correcta de la licencia acorde a lo solicitado.
4. Evaluación y estudio de las solicitudes de licencia y la documentación conexas y recomendación de medidas a las secciones apropiadas, cerciorándose que cumplan con lo establecido en las Regulaciones de Aviación Civil aplicables a la extensión, conversión, renovación, habilitación, certificación de licencias al Personal Técnico Aeronáutico, así como el otorgamiento de convalidaciones y autorizaciones de titulares de licencias extranjeras; y en el manual de procedimientos de la AAC, Manual de procedimientos de Licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar el otorgamiento eficiente y eficaz de las Licencias y habilitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
5. Elaborar e informar sobre los calendarios de evaluaciones en coordinación con los departamentos de OPS, AIR, AVG y demás que estén involucrados, para la realización de evaluaciones orales, escritas y prácticas y coordinar la elaboración de actas e informes correspondientes cuando sea necesario.
6. Mantener el registro actualizado en el Sistema de Información Aeronáutica Regional (SIAR), con eficacia para las acciones de otorgamiento de licencias, certificación, designación, aprobación y autorización.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.89
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Atender las divulgaciones emitidas por el departamento de Publicaciones técnicas sobre la actualización de todos los textos reguladores y documentos relacionados a las funciones del departamento de Licencias.
8. Verificar que los aspirantes de licencia técnica aeronáutica cumplan los requisitos establecidos en las respectivas regulaciones aeronáuticas y el conocimiento técnico necesario que la licencia a otorgar les confiere.
9. Realizar pruebas y evaluaciones para determinar las habilidades y competencias técnicas específicas de los candidatos.
10. Crear y desarrollar pruebas técnicas adecuadas para evaluar las habilidades específicas requeridas para el PTA.
11. Ejecutar el proceso de entrega de Licencias y habilitaciones al personal técnico aeronáutico en cumplimiento con la LOAC, su reglamento, Regulaciones LPTA, procesos y procedimientos aplicables por la Autoridad de Aviación Civil Salvadoreña.
12. Coordinar con el Departamento de Medicina de Aviación de los aspectos relacionados con los reconocimientos médicos y la expedición de evaluaciones médicas, de conformidad con las Regulaciones de Aviación Civil aplicables
13. Velar por el adecuado archivo de la documentación emitida y recibida para la creación o actualización del expediente en el departamento de licencias al personal técnico aeronáutico
14. Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa del departamento.
15. Actualización de las bases de preguntas de evaluaciones teóricas.
16. Administrar el banco de solicitudes de evaluaciones
17. Proporcionar orientación técnica y asesoramiento cuando se le requiera en materia relacionada a las Licencias de Personal Técnico Aeronáutico.
18. Mantenerse informado sobre las regulaciones aplicables.
19. Realizar las evaluaciones de forma apropiada en el marco de las regulaciones aplicables.
20. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado en el marco de competencia del departamento de licencias.
21. Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el jefe de licencias al personal técnico aeronáutico.
22. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
23. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
24. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
25. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
26. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Dictamen técnico de valuación práctica.	Diario
Programación de evaluaciones	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.90
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Expediente de documentos personales de los solicitantes de licencias
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC LPTA	Regulación sobre sobre Licencias al Personal Técnico Aeronáutico
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto - Aviación
RAC LPTA 66	Licencia de técnico en Mantenimiento de Aeronaves (TMA)
DOC 9379	Manual de Procedimientos para el Establecimiento y Gestión de un Sistema Estatal para el Otorgamiento de Licencias al Personal
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-RRHH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Coordinar evaluaciones oral y escrito de Piloto Transporte Línea Aérea Aviación, habilitaciones tipo avión, Despachador de Aeronaves, Tripulante de Cabina para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público-Aeronavegabilidad	Coordinar evaluaciones prácticas de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico para la certificación del personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Medicina de Aviación	Cooperación con información del personal técnico aeronáutico Coordinar gestión para el resguardo de certificados médicos en el expediente del Personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para el proceso de actualización de regulaciones, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Autoridades de aviación civil de otros Estados	Solicitud de información de aspirantes a licencias.
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia Conductual	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.91
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico con habilitación de aeronaves y motores; o Piloto de Transporte Público; o Piloto comercial con habilitación de instrumentos, multimotor e instructor
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Manejo de Google workspace.	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos.	Requerido
Conocimiento sobre las regulaciones aeronáuticas salvadoreñas, tratados internacionales en materia de aviación, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Anexo 1 y Anexo 2 del Convenio de Aviación Civil Internacional	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.	Requerido
Habilidad para trabajar en equipo y adaptarse a entornos cambiantes.	Requerido
Capacidad para analizar resultados de evaluaciones y auditorías, identificar tendencias y áreas de mejora.	Requerido
Habilidad para evaluar de manera crítica las competencias técnicas y tomar decisiones informadas basadas en datos.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Al menos cinco años en mantenimiento, reparación y operaciones en la industria aeronáutica, como: instructor, Inspector de Calidad o Supervisor; o
- Al menos cinco años como piloto de Transporte Público que haya completado no menos de 1.000 horas de tiempo de vuelo como piloto de aviones, incluyendo no menos de 250 horas de instrucción; o
- Al menos cinco años como piloto comercial que haya completado no menos de 1.000 horas de tiempo de vuelo como piloto de aviones, incluyendo no menos de 250 horas de instrucción.

7.5. Otros aspectos

Deseable con experiencia previa en roles de evaluación técnica, auditorías o formación técnica.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.92
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Examinador de Competencias Lingüísticas	
Puesto Nominal:	Examinador de Competencia Lingüística en el Idioma Inglés	
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe/a de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Evaluar la competencia lingüística en el uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas a través del establecimiento del nivel apropiado al personal Técnico Aeronáutico de acuerdo con las Regulaciones de Aviación Civil y requerimientos de OACI para garantizar la seguridad y regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Evaluar la competencia del personal técnico aeronáutico con respecto a los requisitos de competencia lingüística establecida por la OACI para los aspectos relacionados al uso del idioma inglés en las comunicaciones radiotelefónicas.
2. Establecer el nivel de competencia del personal técnico aeronáutico evaluado de acuerdo con la escala de calificación de la competencia lingüística establecida por la OACI y por las Regulaciones de Aviación Civil salvadoreñas para garantizar la seguridad, regularidad en las comunicaciones radiotelefónicas.
3. Aplicar en cada evaluación la herramienta utilizada a través del análisis y lineamientos establecidos en los procedimientos del Departamento de Licencias a PTA; con el fin de medir la capacidad de hablar y comprender el inglés técnico aeronáutico y la fraseología utilizada en la radiotelefonía.
4. Colaborar en la evaluación y calificación la documentación presentada para la emisión y renovación de Licencias, Habilitaciones y convalidaciones por medio de un análisis comparativo de la documentación presentada versus los requisitos establecidos en la RAC LPTA, llenado el formato de opinión técnica sobre la emisión de Licencias según procedimiento del Departamento de Licencias a PTA; para garantizar el otorgamiento apropiado de la Licencia y/o habilitaciones que solicita el Personal Técnico Aeronáutico.
5. Colaborar en la administración de exámenes teóricos al personal técnico aeronáutico a través de la revisión, actualización y codificación del sistema de evaluación teórica según lo establecido en los procedimientos del Departamento de Licencias a PTA; para garantiza la competencia del personal técnico aeronáutico.
6. Colaborar con la elaboración y coordinación de asignación de los examinadores técnicos para la realización de los exámenes prácticos al personal técnico aeronáutico a través de los formularios establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para garantiza que el personal técnico aeronáutico cuenta con la pericia requerida en la regulación.
7. Colaborar con la verificación de la vigencia y validez de las licencias y/o habilitaciones por medio del software de licencias al personal técnico aeronáutico para garantizar que el personal técnico aeronáutico ejerza funciones sin licencia vencida.
8. Colaboración con la elaboración de los documentos y reportes del departamento, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
9. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.93
Fecha: 20/diciembre/2024		

10. Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa del departamento.
11. Participar en proyectos afines al departamento de licencias, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
13. Participar en proyectos afines a licencias al personal técnico aeronáutico, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
14. Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el jefe de licencias al personal técnico aeronáutico.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informe de evaluación de competencia lingüística	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Expediente de documentos personales de los solicitantes de licencias

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC LPTA	Regulación sobre Licencias al Personal Técnico Aeronáutico
RAC LPTA 1	Regulación de Licencias de Piloto – Avión
RAC AIS	Regulación de los Servicios de Información Aeronáutica
RAC ATS	Regulación de los Servicios de Tránsito Aéreo
RAC OPS I	Regulación de Transporte Aéreo Comercial – Aviones
RAC 03	Regulación del Servicio Meteorológico Aeronáutico
RAC 10	Regulación para los Servicios de Telecomunicaciones Aeronáuticas
DOC 9835	Manual Sobre la Aplicación de los Requisitos de la OACI en Materia de Competencias Lingüísticas
DOC 9432	Manual de Radiotelefonía
DOC 4444	Gestión del Tráfico Aéreo
Circular 323	Directrices para los Programas de Enseñanza del inglés para la Aviación

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.94
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-RRHH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público	Coordinar Exámenes oral y escrito de Piloto Transporte Línea Aérea Avión, habilitaciones tipo avión, Despachador de Aeronaves, Tripulante de Cabina para la certificación del personal Técnico Aeronáutico
Departamento de Estándares de Vuelo de Transporte Público-Aeronavegabilidad	Coordinar Evaluaciones prácticas de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico para la certificación del personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	Coordinar Evaluación práctica de Controladores de Tránsito Aéreo, Meteorología, Servicios de Información Aeronáutica.
Departamento de Medicina de Aviación	Cooperación con información del personal técnico aeronáutico Coordinar gestión para el resguardo de certificados médicos en el expediente del Personal Técnico Aeronáutico.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Solicitudes de cooperación o asistencia en la investigación de accidentes o incidentes
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para el proceso de actualización de regulaciones, procedimientos y otros documentos de control interno del departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
Autoridades de aviación civil de otros Estados	Solicitud de información de aspirantes a licencias.
Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)	Soporte en la configuración del sistema SIAR
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Prudencia	Aceptable
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario; o	Requerido	Diploma/maestría en enseñanza de inglés como lengua extranjera o segunda o en enseñanza de inglés para hablantes de otros idiomas

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.95
Fecha: 20/diciembre/2024		

Técnico	Requerido	Licencia en cualquier especialidad aeronáutica con nivel 6 de competencia lingüística OACI
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Deseable	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento sobre entornos operacionales y de comunicaciones aeronáuticas	Requerido
Requisitos de comunicación aeronáutica, fraseología y términos aeronáuticos	Deseable
Conocimiento sobre las regulaciones aeronáuticas salvadoreñas, tratados internacionales en materia de aviación, Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento Técnico, Anexo 1 del Convenio de Aviación Civil Internacional	Requerido
Conocimiento a fondo del Doc 9835 y de los Requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística	Requerido
Habilidad para evaluar el lenguaje desde la perspectiva de la eficacia operacional antes que de la expresión lingüística correcta	Requerido
Conciencia de la distinción entre fraseología normalizada y lenguaje claro en radiotelefonía	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento de reglamentos, prácticas y procedimientos relativos al otorgamiento de licencias.	Requerido
OACI y Convenio de Aviación Civil Internacional.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en actividades de enseñanza o traducción del idioma inglés; o
- Experiencia de al menos dos años como miembro de la tripulación de vuelo o encargado de control de tránsito aéreo.

7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Medicina de Aviación
Dependencia Directa:	Subdirección de Seguridad de Vuelo.
Objetivo	<p>Asegurar que el PTA cumpla con los requisitos de salud y seguridad establecidos por las normativas internacionales y nacionales realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La valoración de la aptitud psicofísica del PTA, para evitar o disminuir las incapacitaciones en vuelo. • Otorgamiento del Certificado Médico para poder realizar las atribuciones correspondientes a la licencia que ya poseen o solicitan. • Promoción de la Salud Fomentando hábitos saludables entre los trabajadores de la aviación para reducir riesgos aeromédicos y mejorar su estado de salud. • Asegurar que los médicos designados cumplan con las buenas prácticas médicas, mediante la vigilancia, supervisión e instrucción.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Realizar examen psicofísico al Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado médico.
2. Evaluar y analizar informes de médicos examinadores, examinadores especialistas designados y pruebas complementarias y/u otros estudios cuando éstos apliquen realizados al Personal técnico Aeronáutico.
3. Otorgar, denegar, suspender y revocar la certificación médica al PTA para desempeñar los privilegios que la Licencia que posee o solicita le permite, en cumplimiento con la normativa nacional e internacional.
4. Mantener en archivo los registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas por los Médicos Examinadores.
5. Velar por la confidencialidad médica de los solicitantes.
6. Realizar vigilancia evaluando las funciones de los médicos examinadores designados.
7. Emitir Lineamientos para la emisión, renovación o revalidación de un certificado médico bajo circunstancias especiales, asegurando que no es probable que el ejercicio de las atribuciones de la licencia que solicita ponga en peligro la seguridad de vuelo.
8. Proponer las modificaciones y enmiendas a la Ley orgánica de aviación Civil y su Reglamento.

9. Elaborar y enmendar las Regulaciones, Manuales de Procedimientos u otras disposiciones, en lo que se refiere a los requisitos médicos a fin de que estén acordes con las normas internacionales
10. Programación y coordinación de capacitación de actualizaciones en medicina aeronáutica para médicos examinadores, de acuerdo a la normativa aplicable.
11. Promover el autocuidado del PTA, mediante la difusión de hábitos saludables.
12. Colaborar con la investigación de accidentes e incidentes

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.98
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Medicina de Aviación	
Puesto Nominal:	Jefe de Medicina de Aviación	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Medicina de Aviación.	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Seguridad de Vuelo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Desarrollar los procedimientos para otorgar y renovar el certificado médico al personal técnico aeronáutico de acuerdo con las regulaciones internacionales establecidas en el Convenio de Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional, sus Anexos regulatorios de los cuales el Estado de El Salvador es contratante y el RAC MED de la Autoridad de Aviación Civil. Supervisar y ejecutar los procedimientos de tal forma de reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir debido a condiciones de salud del personal técnico aeronáutico

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Médico Auxiliar	Ejecutar los procedimientos correspondientes al examen psicofísico previo al otorgamiento o renovación del certificado médico del Personal Técnico Aeronáutico, de buena condición psicofísica, que le permite ejercer los privilegios que la Licencia que posee le confieren de acuerdo con lo establecido en los Anexos de OACI y la RAC MED para reducir las incapacidades en vuelo, los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir por condiciones de salud del personal técnico aeronáutico.

4. Funciones específicas

1. Evaluar y analizar los informes elaborados por los médicos examinadores, pruebas de laboratorio clínico y de gabinete, realizados al Personal técnico Aeronáutico.
2. Mantener un archivo de forma física y/o electrónica por usuario el cual contenga todos los registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas.
3. Velar por el resguardo y confidencialidad médica de los archivos de los solicitantes
4. Elaborar informes sobre situaciones médicas especiales detectadas a los solicitantes de emisión, renovación o revalidación de una licencia.
5. Otorgar, denegar, suspender o revocar la certificación médica al PTA cuando no se satisfaga los requisitos psicofísicos establecidos en las regulaciones.
6. Convocar a la Junta Médica Evaluadora cuando sea necesario investigar un caso en el que resulte la elaboración del Dictamen Acreditado.
7. Elaborar y enmendar las normas relacionadas con la medicina aeronáutica, en conjunto con el departamento de Organización, Métodos y Regulaciones para garantizar la oportuna actualización de estas.
8. Elaborar y enmendar manual de procedimientos, material guía, entre otros relacionado con la medicina aeronáutica
9. Reportar las diferencias entre los estándares de OACI y las regulaciones nacionales por medio de la actualización del EFOD.
10. Realizar el Self Assessment para evaluar y asegurar un Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.99
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Designar médicos examinadores para el apoyo al departamento de medicina en el proceso de evaluación a los solicitantes.
12. Velar por instrucción periódica del departamento de medicina de aviación
13. Realizar el análisis de las evaluaciones médicas
14. Auditar las evaluaciones médicas y lo informes de los médicos examinadores
15. Coordinar con el médico auxiliar actividades propias del departamento.
16. Revisar los resultados de los análisis de los informes médicos para seleccionar los temas más relevantes para la promoción de salud del PTA.
17. Colaborar cuando así se requiera con la investigación de accidentes e incidentes a través de la evaluación de Factores Humanos para proveer una investigación completa y detallada, desde el punto de vista médico.
18. Mantener la coordinación y comunicación con el departamento de licencias, asegurando se remita y reciba la información correspondiente del PTA.
19. Convocar a la junta médica cuando sea necesaria para investigar, estudiar un caso específico y elaborar un dictamen médico para el otorgamiento o denegación de un certificado médico bajo circunstancias especiales.
20. Cumplir con los procedimientos sancionatorios en cualquier caso de actos fraudulentos de parte de los solicitantes y el incumplimiento de las funciones de los médicos examinadores.
21. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en el departamento de Medicina de Aviación, utilizando como base el formato del POA, para la entrega oportuna al subdirector de seguridad de Vuelo y a Organización, Métodos y Regulaciones.
22. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
23. Elaborar el plan anual de vigilancia para los médicos examinadores mediante los lineamientos dados por la subdirección de Seguridad de vuelo para garantizar una entrega oportuna de la proyección del próximo año.
24. Vigilar a los médicos examinadores en cumplimiento a lo establecido en el plan de vigilancia anual y asegurar que cumplan con las buenas prácticas médicas.
25. Mantener la coordinación y comunicación interdepartamental para garantizar la seguridad operación y el logro de los objetivos de la institución.
26. Mantener actualizados sus conocimientos sobre regulaciones nacionales e internacionales aplicables.
27. Preparación y participación en procesos y diagnósticos de auditorías OACI/FAA/ organismos internacionales
28. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
29. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
30. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
31. Atender las auditorías en tiempo y forma.
32. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
33. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
34. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.100
Fecha: 20/diciembre/2024		

35. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
36. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
37. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Otorgamiento del Certificado Médico al Personal Técnico Aeronáutico	Diario
Informes	Mensual
Base de Datos de usuarios, actualizada	Diario
Archivos actualizados y ordenados según formato AAC-MED-007-F9	Diario
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual
Informe de reporte las diferencias entre los estándares de OACI y las regulaciones nacionales por medio de la actualización del EFOD	Anual
Memorándum	a solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales.

La confidencialidad de la información médica se respetará en todo momento. Todos los informes y registros médicos se conservarán en lugar seguro y sólo el personal autorizado tendrá acceso a ellos. Cuando las consideraciones operacionales lo justifiquen, el jefe de Medicina de Aviación determinará en qué medida ha de presentar la información médica pertinente a los funcionarios competentes.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
Doc. 7515	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
Doc. 8984	Manual de Medicina de Aviación
Doc. 9379	Manual de procedimientos para el establecimiento y gestión de un sistema estatal para el otorgamiento de licencias al personal
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC MED	Requisitos Médicos Del Personal Técnico Aeronáutico
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-MED-063-P	Procedimiento Para La certificación De Un Médico Examinador o Un Médico Examinador Especialista
AAC-MED-007-P	Procedimiento para la obtención de un certificado médico
RSI-OMS	Reglamento Sanitario Internacional (2005) Organización Mundial de la Salud (OMS)
OPS-OMS	Lineamientos técnicos de las oficinas Sanitarias Internacionales Organización Panamericana de la Salud (OPS- OMS)

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.101
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno.

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Mantener la coordinación y comunicación con el departamento de licencias, asegurando se remita y reciba la información correspondiente al PTA
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Mantener la coordinación y comunicación para actualización de regulaciones, adopción de enmiendas, reporte de diferencias, actualización o creación de procedimientos, manuales, listas de chequeo u otros documentos requeridos para el desarrollo de las funciones.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes.	Comunicación, coordinación y colaboración para contribuir en la investigación de accidentes e incidentes, según sea requerido

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio.

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Respeto	Satisfactorio.
Integridad	Satisfactorio.
Calidad y mejora continua	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Doctor en Medicina
Especialidad o diplomado	Requerido	Medicina Interna o medicina familiar
Especialidad o diplomado	Deseable	Medicina Aeronáutica
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática.

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos.

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Medicina de Aviación	Requerido
Regulaciones de Aviación Civil	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.102
Fecha: 20/diciembre/2024		

OACI y Convenio de Chicago.	Requerido
Diplomado en Salud ocupacional y Medicina del Trabajo	Deseable
Diplomado o su equivalente en Medicina Legal y Forense	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida.

- Experiencia mínima de siete años en el área de clínica.
- Experiencia de al menos cinco años trabajado en la Industria aeronáutica o en actividades afines
- Experiencia en medicina aeronáutica civil y conocer en profundidad los requisitos médicos y las mejores prácticas al respecto.

7.5. Otros aspectos.

<p>Estar debidamente autorizado por el consejo superior de salud pública. Poseer número de vigilancia médica.</p>
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.103
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Médico Auxiliar
Puesto Nominal:	Médico Auxiliar
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Medicina de Aviación.
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Medicina de Aviación
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Ejecutar los procedimientos correspondientes al examen psicofísico y recomendar el otorgamiento del certificado médico del Personal Técnico Aeronáutico, que le permite ejercer los privilegios que la Licencia que posee le confiere de acuerdo con lo establecido en los Anexos de OACI y la RAC MED para reducir los riesgos de accidentes, incidentes y catástrofes aéreas que puedan ocurrir por condiciones de salud del personal técnico aeronáutico

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Realizar evaluación psicofísica al PTA que requiere un certificado medico para ejercer las atribuciones de su licencia
2. interpretación de los exámenes de laboratorio o gabinete presentados por los solicitantes
3. Realizar e interpretar trazos electrocardiográficos de los solicitantes
4. Realizar examen de agudeza visual y audiometría e interpretarlos.
5. completar, llenar y firmar el informe de reconocimiento médico de los solicitantes y remitir al jefe de medicina de aviación.
6. Proveer información a los solicitantes acerca de los requisitos para la obtención de un certificado médico y asignación de citas.
7. Recomendación del otorgamiento, aplazamiento o denegación de un certificado médico al médico evaluador.
8. Reportar al jefe de medicina de aviación al detectar documentación falsa por parte del solicitante y/o suplantación de identidad y cualquier acto fraudulento
9. Crear y actualizar los expedientes médicos y guardarlos de acuerdo con el formato aprobado.
10. Mantener en archivo de forma física y/o electrónica todos los registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas
11. Elaborar y presentar al jefe de medicina informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en el departamento de Medicina de Aviación.
12. Apoyar al jefe de medicina en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la medicina aeronáutica, en conjunto con el departamento de Organización, Métodos y Regulaciones para garantizar la oportuna actualización de estas.
13. Apoyar a el jefe de medicina en el desarrollo y enmienda del manual de procedimientos de medicina de aviación.
14. Colaborar con el jefe de medicina en la elaboración del plan de vigilancia anual.
15. Colaborar con el jefe de medicina en la selección y desarrollo de los temas para la promoción de la salud del PTA
16. Mantener la coordinación y comunicación interdepartamental para garantizar la seguridad operación y el logro de los objetivos de la institución.
17. Mantener actualizados sus conocimientos sobre regulaciones nacionales e internacionales aplicables y procedimientos del departamento de medicina.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.104
Fecha: 20/diciembre/2024		

18. Brindar atención médica a los usuarios internos y externos de la Clínica médica, a través de un trato personalizado y profesional, para garantizar una atención de calidad.
19. Limpieza, desinfección y cuidado del equipo médico utilizado.
20. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
21. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
22. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
23. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
24. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
25. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Realizar examen psicofísico de los solicitantes	Diario
Informes ordenados	Mensual, Trimestral y anual
Base de Datos de usuarios, actualizada	Diario
Archivos actualizados y ordenados según formato AAC-MED-007-F9	Diario
Registro de Documentación clínica del Personal Técnico Aeronáutico que solicita un Certificado Médico	Mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La confidencialidad de la información médica se respetará en todo momento
 Todos los informes y registros médicos se conservarán en lugar seguro y sólo el personal autorizado tendrá acceso a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7515	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
Doc. 8984	Manual de Medicina de Aviación
Doc. 9379	Manual de procedimientos para el establecimiento y gestión de un sistema estatal para el otorgamiento de licencias al personal
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC MED	Requisitos Médicos Del Personal Técnico Aeronáutico
AAC-MED-063-P	Procedimiento Para La certificación De Un Médico Examinador o Un Médico Examinador Especialista
AAC-MED-007-P	Procedimiento para la obtención de un certificado médico
RSI-OMS	Reglamento Sanitario Internacional (2005) Organización Mundial de la Salud (OMS)
OPS-OMS	Lineamientos técnicos de las oficinas Sanitarias Internacionales Organización Panamericana de la Salud (OPS- OMS)

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.105
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Colaboración y comunicación con el departamento de licencias, asegurando se remita y reciba la información correspondiente al PTA
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Colaboración y comunicación para actualización de regulaciones, adopción de enmiendas, reporte de diferencias, actualización o creación de procedimientos, manuales, listas de chequeo u otros documentos requeridos para el desarrollo de las funciones.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
N/A	N/A

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Respeto	Satisfactorio
Integridad	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Doctor en Medicina
Especialidad o diplomado	Deseable	Medicina Interna o medicina familiar
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Deseable
Medicina de Aviación	Deseable
Regulaciones de Aviación Civil	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Diplomado en Salud ocupacional y Medicina del Trabajo	Deseable
Diplomado o su equivalente en Medicina Legal y Forense	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC V
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 5.106
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de un año en el área de clínica.

7.5. Otros aspectos

Estar debidamente autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.
Poseer número de vigilancia médica.
Deseable experiencia trabajado en medicina aeronáutica, médico designado o en actividades afines.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

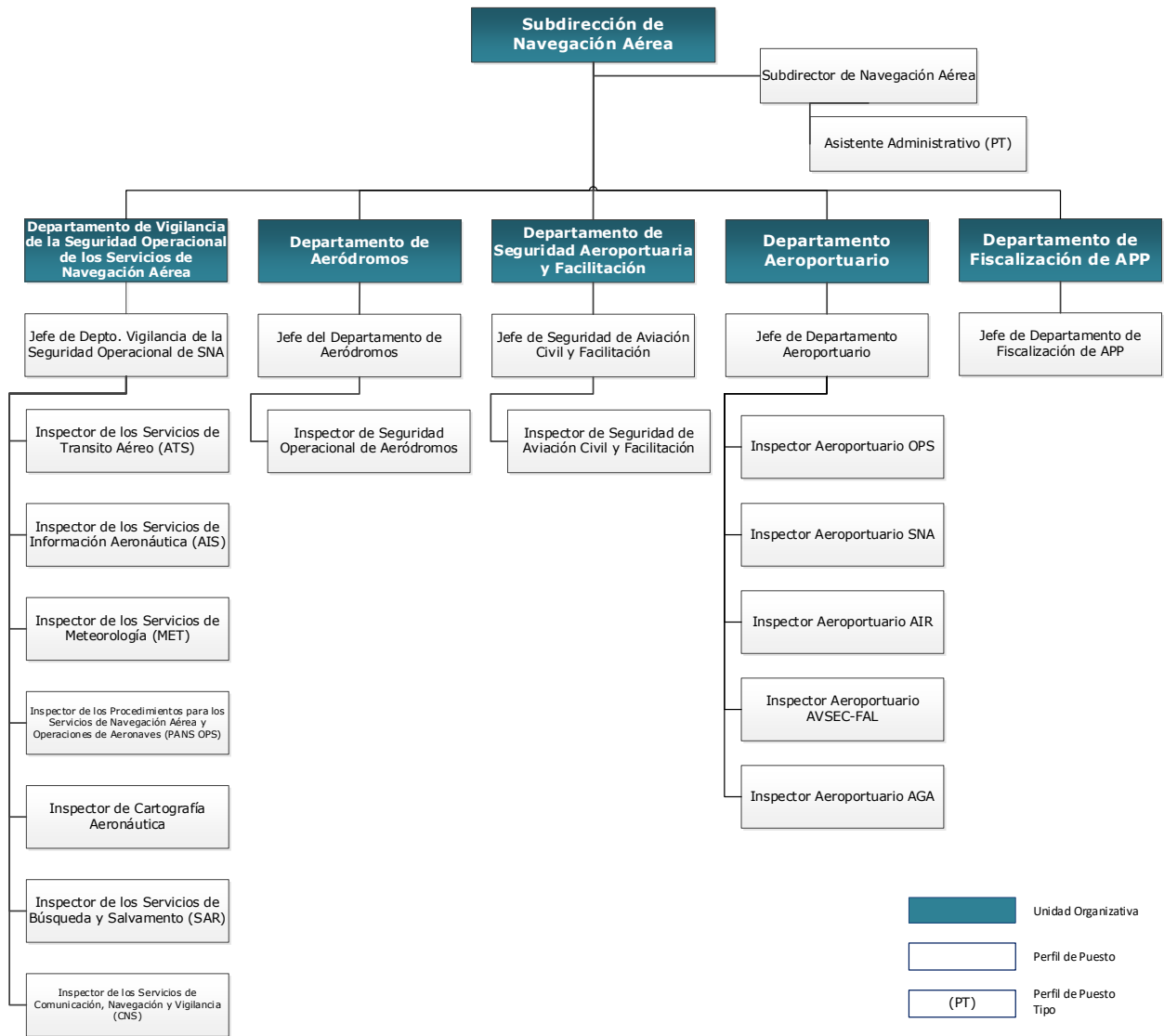
SECCIÓN VI. SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

La Subdirección de Navegación Aérea, Economía y Política de Transporte Aéreo depende de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidades principales asesorar en cuestiones de política aerocomercial al director ejecutivo, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios de navegación aérea.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación, asegurar que los servicios aéreos comerciales se faciliten en forma eficiente, a fin de que los agentes económicos regulados por la LOAC no incurran en prácticas anticompetitivas; compilar, procesar y publicar estudios estadísticos de los servicios aéreos y aviación civil en general, que apoyen los estudios económicos y de desarrollo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea establecidos en la Ley, sus Reglamentos, Regulaciones y Tratados Internacionales vigentes, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Proponer al Director Ejecutivo los Reglamentos y enmiendas pertinentes requeridas en materia de navegación aérea.
- Garantizar que la provisión de la infraestructura aeroportuaria y de los servicios conexos en el ámbito de navegación aérea, cumplen con lo establecido en la Ley Orgánica, sus Reglamentos, Regulaciones y Tratados Internacionales vigentes.
- Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y servicios de navegación aérea y asegurar el correcto funcionamiento, por medio de la inspección.
- Planificar el establecimiento de los servicios de navegación aérea, en lo relativo a: Servicios de tránsito aéreo, comunicaciones aeronáuticas, servicios de información aeronáutica, meteorología aeronáutica, búsqueda y rescate.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de navegación aérea proporcionados por el Estado, a través de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA.
- Asegurar el cumplimiento y seguimiento de las normas sobre investigación de incidentes en los servicios de Tránsito Aéreo y las medidas para su prevención.
- Coordinar, previa designación por parte del Director Ejecutivo, el funcionamiento de los Comités de Facilitación y Seguridad Aeroportuaria.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA



Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Subdirector de Navegación Aérea
Puesto Nominal:	Subdirector de Navegación Aérea
Subcategoría salarial:	Subdirección
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Asistente Administrativo	Asistir a la Subdirección de Navegación Aérea en las actividades administrativas; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.
Jefe del Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de SNA	Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad operacional, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de los servicios de navegación aérea plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea.
Jefe del Departamento de Aeródromos	Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continua al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.
Jefe de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad aeroportuaria, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
Jefe de Departamento Aeroportuario	Garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.
Jefe de Departamento de Fiscalización APP	Coordinar y liderar el proceso de fiscalización técnica en nombre Autoridad de Aviación Civil verificando el cumplimiento de la ley, bases de licitación y el contrato asocio público en la terminar de carga en el AIES SOARG.

4. Funciones específicas
1. Aprobar la programación anual(mente) del plan de vigilancia, por medio de la consolidación y análisis de los planes de vigilancia de los departamentos a cargo para garantizar la seguridad operacional en la Navegación Aérea.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.4
Fecha: 20/diciembre/2024		

2. Revisar, aprobar y/o dar visto bueno de los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
3. Recibir y autorizar solicitudes de permisos de sobrevuelos y aterrizajes, de traslado, especiales y secciones extra por medio de los lineamientos establecidos en la normativa nacional para garantizar la seguridad operacional en la Navegación Aérea.
4. Revisar y aprobar los documentos y reportes elaborados por las jefaturas de navegación aérea, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
5. Autorizar emisión de informes a pilotos (NOTAM), Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos Aeronáuticos (SUP) y Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP) por medio de la verificación de la información que se publica según lo establecido en la regulación de los servicios de información aeronáutica para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
6. Revisar el cumplimiento de los horarios, itinerarios, frecuencias y rutas de los operadores aéreos por medio del análisis de las solicitudes de los explotadores aéreos nacionales e internacionales versus los itinerarios de vuelo elaborados para garantizar el compromiso adquiridos por los explotadores aéreos referente a los itinerarios de vuelo en los aeropuertos internacionales del país.
7. Revisar reportes estadísticos aeronáuticos mensuales a través del análisis y registro de los datos aeronáuticos proporcionados por el operador de aeródromos con el objetivo de ser presentados a la direcciones superiores y Organismos Internacionales sobre el movimiento de operaciones aérea en los aeropuertos de El Salvador.
8. Revisa y aprueba el programa de capacitación del personal de Navegación Aérea, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
9. Revisar y aprobar el presupuesto anual de la subdirección, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia y el plan operativo de la subdirección.
10. Elaborar el Plan Operacional Anual de la Subdirección de Navegación Aérea, mediante los lineamientos dados por la Gerencia de Planificación y Proyectos y atendiendo la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo validar los informes de resultados de cumplimiento de los planes de los departamento a cargo, en los periodos y metodología establecida para presentar las proyecciones anuales.
11. Revisar y aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones del personal técnico aeronáutico, de la navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con las otras subdirecciones de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
13. Participar en proyectos afines a la navegación aérea, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
14. Participar y rendir cuentas en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través del cumplimiento del plan de vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea, explotadores aéreos, personal técnico aeronáutico y operadores de aeródromos, para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
15. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Subdirección
16. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
17. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
18. Atender las auditorías en tiempo y forma.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.5
Fecha: 20/diciembre/2024		

19. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
20. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
21. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
22. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
23. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
24. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de Vigilancia Cumplido	Anual
Personal de navegación aérea calificados y habilitados	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Seguridad operacional en la Navegación Aérea	Diario
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Reportes e informes de las diferentes áreas	Mensual
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	anual
Permiso de sobrevuelo y aterrizaje	A Solicitud

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones De La Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-103-M	Manual de Gestión De Riesgos De La AAC
AAC-DIR-095-P	Procedimiento de delegación de atribuciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas que pertenecen a la Subdirección de Navegación Aérea	Coordinar la ejecución de procesos internos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores o proveedores de servicio de aviación civil.	Atender solicitudes y dar respuesta.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.6
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Maestría	Deseable	Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas, Gestión de proyectos
Graduado Universitario	Requerido*	Licenciatura en la rama de ciencias económicas o jurídicas, Ingeniería en cualquier rama.
Técnico	Deseable	Contar con Licencia Técnico en Mantenimiento de Aeronaves con habilitación de aeronaves y motores, Licencia de Despachador de Aeronaves o Piloto Transporte Línea aérea.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento del marco Normativo Aeronáutico Salvadoreño	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.7
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cinco años en puestos de carácter técnico-administrativo aeronáutico o administración en general en la industria aeronáutica, de las cuales al menos 3 años de experiencia en funciones gerenciales o jefaturas (con personal a cargo).

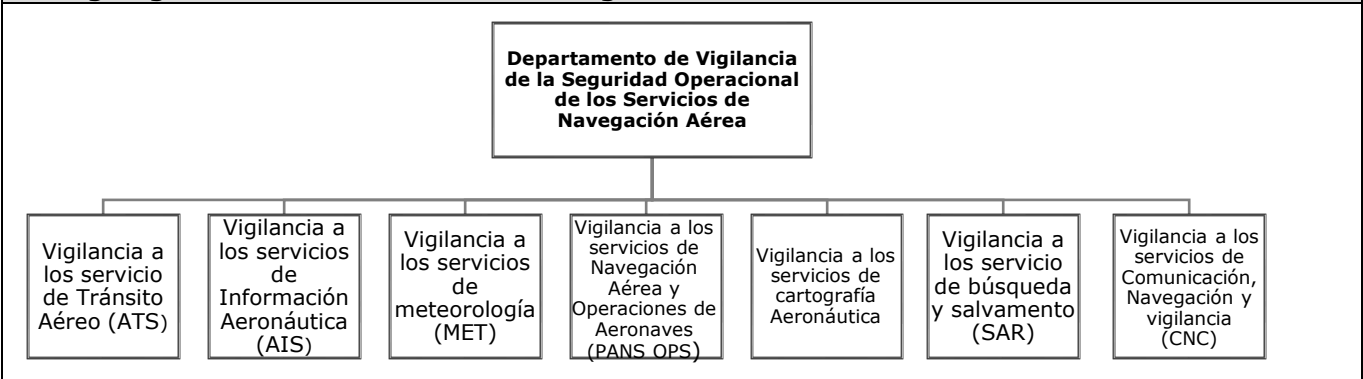
7.5. Otros aspectos

*Podrán considerarse los años de experiencia en el desempeño de puestos similares, así como el haber obtenido algún tipo de Licencia de PTA por si no cumplierse con los requisitos académicos

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación aérea
Dependencia Directa:	Subdirección de Navegación Aérea.
Objetivo	Efectuar vigilancia a los Servicios de Cartografía (MAP), Diseños de Procedimientos (PANS/OPS), Información Aeronáutica (AIS), Tránsito Aéreo (ATS), Comunicación Navegación y Vigilancia (CNS), Meteorología (MET) y Búsqueda y Salvamento (SAR) que sean suministrados por Proveedor de Servicios del Estado de El Salvador.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

- Mantener actualizadas las diferentes normativas nacionales de navegación aérea de la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
- Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas.
- Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).
- Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo mediante el cumplimiento de la normativa ATS.
- Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología.
- Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
- Vigilar las disposiciones de los servicios de información aeronáutica plasmadas en la Regulación de Aviación Civil (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones regulares, para garantizar la seguridad operacional.
- Colaborar con las evaluaciones y vigilancia al personal técnico Aeronáutico de tierra e instructores, realizando evaluaciones y verificando el método de evaluación, para constatar las autorizaciones.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.9
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea	
Puesto Nominal:	Jefe del Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de la Seguridad Operacional de los Servicios de Navegación Aérea	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad operacional, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones de los servicios de navegación aérea plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	Vigilar las disposiciones de los servicios de información aeronáutica plasmadas en la Regulación de Aviación Civil (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones regulares, para garantizar la seguridad operacional.
Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
Inspector de Servicios de Meteorología (MET)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología.
Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo. Mediante el cumplimiento de las normativas ATS.
Inspector de Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).
Inspector de Cartografía Aeronáutica	Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.10
Fecha: 20/diciembre/2024		

Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	Vigilar las disposiciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) plasmados en la Regulación de Búsqueda y Salvamento (RAC 12) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Búsqueda y Salvamento.
---	--

4. Funciones específicas
1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y la seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan.
3. Facilitar la coordinación entre el proveedor de servicios y el departamento de vigilancia de la seguridad operacional, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
4. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que los proveedores de servicios de navegación aérea cumplan con la normativa nacional.
5. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
6. Efectuar o delegar en personal a cargo, cuando sea requerido por el Departamento de Licencias, los procesos de vigilancia al Personal Técnico Aeronáutico y centros de instrucción que desempeñen las atribuciones de su licencia de conformidad a lo prescrito y atribuciones proporcionadas; incluyendo las organizaciones de instrucción nacionales y extranjeras según acuerdos de convalidación directa.
7. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
8. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
9. Participar o delegar a personal a cargo en el desarrollo de procesos de evaluación y calificación de pruebas teóricas y/o prácticas al personal técnico aeronáutico que previamente ha cumplido con los requisitos exigidos por las RAC LPTA y que se encuentran previamente autorizadas por el Departamento de Licencias.
10. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
11. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.
12. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
13. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
14. Autorizar emisión de informes a pilotos (NOTAM), Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Suplementos Aeronáuticos (SUP) y Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP) por medio de la verificación de la información que se publica según lo establecido en la regulación de los servicios de información aeronáutica para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de la Navegación Aérea.
15. Elaborar el plan operativo anual del departamento y su seguimiento, a través de los lineamientos proporcionados por el departamento de OMR, para garantizar el logro el cumplimiento del plan estratégico institucional.
16. Aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones de los servicios de navegación aérea y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.11
Fecha: 20/diciembre/2024		

normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
17. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de Regulaciones Aeronáuticas, así como de manuales, políticas, procedimientos u otro documento normativo en los que puedan basarse los requisitos de aeronavegabilidad a ser exigidos por el Estado.
18. Participar o delegar a personal a cargo en procesos de revisión, evaluación, actualización y/o creación de bancos de preguntas de exámenes teóricos los cuales se aplican al personal técnico aeronáutico.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
20. Participar en proyectos afines a los servicios de navegación aérea, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
21. Participar y rendir cuentas en las auditorias recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada a los proveedores de los servicios de navegación aérea para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
22. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en los servicios de navegación aérea por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
23. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
24. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
25. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
26. Atender las auditorías en tiempo y forma.
27. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
28. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
29. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
30. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
31. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
32. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de Vigilancia Cumplido	Anual
Inspectores de los Servicios de Navegación Aérea calificados y habilitados	Semestral
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea	Diario
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Informes de inspección	Por evento
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.12
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC AIS	Regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica.
RAC 10	Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas
RAC 03	Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica
RAC ATS	Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo
RAC 04	Regulación de cartas aeronáuticas
RAC 12	Regulación de Búsqueda y Salvamento
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSAs)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	Recibir notificaciones sobre la condición de los Certificados de Operación de Aeródromos, cambios de los Manuales, Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales, coordinar el examen de toda notificación recibida por el Operador de Aeródromo
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar el apoyo en las evaluaciones teóricas y prácticas para la emisión de licencia de Meteorólogo Aeronáutico, Controlador de Tránsito aéreo y Oficial AIS.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.
Departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Seguridad Operacional del Estado	Apoyar en los procesos a solicitud del Departamento SSP

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.13
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias	
6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Industrial; o Licenciatura en Administración de Empresas.
Técnico	Requerido	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo; Licencia de Meteorólogo Aeronáutico, o Licencia AIS.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de navegación aérea.	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años como inspector en las diferentes áreas de los servicios de navegación aérea; o
- Experiencia de al menos cuatro años como auditor o supervisor en las diferentes áreas de los servicios de navegación aérea.

7.5. Otros aspectos

Indispensable, poseer licencia relacionada a algún Servicio de Navegación Aérea

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.14
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	
Puesto Nominal:	Inspector de Servicios de Tránsito Aéreo	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Vigilar las disposiciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) plasmados en la Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo (RAC ATS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo. Mediante el cumplimiento de las normativas ATS.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de tránsito aéreo.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor ATS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor ATS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor ATS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Tránsito Aéreo por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia y apoyar en vigilancias requeridas por el Departamento de Licencias.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los servicios de tránsito aéreo, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.15
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Seguridad operacional en los Servicios de Tránsito Aéreo	Diario
Manuales revisados	A solicitud
Cumplimiento de la normativa ATS	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC ATS	Regulación de Servicio de Tránsito Aéreo
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSAs)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Apoyo en las evaluaciones teóricas y prácticas para la certificación del personal técnico aeronáutico
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de Accidentes e Incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.16
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
Proveedores de Servicio de Tránsito Aéreo	Para Vigilancia de la seguridad en las operaciones

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Iniciativa.	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de Controlador de Tránsito aéreo con habilitación de aproximación por vigilancia
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de tránsito aéreo.	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos generales en los servicios de tránsito aéreo.	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.17
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Inspector de los servicios de Información Aeronáutica (AIS)
Puesto Nominal:	Inspector de Servicios de Información Aeronáutica
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Vigilar las disposiciones de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS) plasmados en la Regulación de los Servicios de Información Aeronáutica (RAC AIS) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Información Aeronáutica.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS), para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de Información Aeronáutica.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor AIS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor AIS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor AIS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas, con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia y apoyar en vigilancias requeridas por el Departamento de Licencias.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los servicios de Información Aeronáutica, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.18
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Cumplimiento de la normativa AIS	Diario
Seguridad operacional en los Servicios de Información Aeronáutica	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	inspección
Reporte de Inspección	inspección
Reporte de Acciones Correctivas	inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC AIS	Regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica.
RAC 10	Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSa)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	<p>Recibir notificaciones de la condición de los Certificados de Operación de Aeródromos</p> <p>Recibir notificaciones de los cambios de los Manuales de Aeródromos que deben introducirse en las publicaciones</p> <p>Coordinar el examen de toda notificación recibida por el Operador de Aeródromo para promulgación por el AIS, como la notificación de inexactitudes en las publicaciones, cambios en las instalaciones, equipo, nivel de servicios de aeródromos previstos con antelación, obstáculos, obstrucciones y peligro, cierre de cualquier parte del área de maniobra y cualquier otra condición que pudiera afectar la seguridad en el aeródromo o en sus cercanías.</p>
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar el apoyo en las evaluaciones teóricas y prácticas para la emisión de licencia de AIS

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.19
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo, colaboración en la actualización de regulaciones nacionales. Apoyo en la emisión de Circulares de Información Aeronáutica (AIC)
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia AIS o ATC con habilitación en especialista en documentación integrada.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de Información Aeronáutica	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento generales en los servicios de Información Aeronáutica	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.20
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada.

7.5. Otros aspectos

Indispensable, poseer licencia relacionada a algún Servicio de Navegación Aérea

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.21
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Inspector de Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET)
Puesto Nominal:	Inspector de Servicios de Meteorología
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Vigilar las disposiciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) plasmados en la Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (RAC 03) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Meteorología.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor MET, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor MET.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor MET a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia y apoyar en vigilancias requeridas por el Departamento de Licencias.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Meteorología Aeronáutica, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.22
Fecha: 20/diciembre/2024		

- | |
|---|
| 14. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. |
| 15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato. |

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Seguridad operacional en los Servicios de Meteorología Aeronáutica	Diario
Cumplimiento de la normativa MET	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 03	Regulación de los Servicios de Meteorología Aeronáutica
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSA)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Coordinar el apoyo en las evaluaciones teóricas y prácticas para la emisión de licencia de Meteorólogo Aeronáutico
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de Accidentes e Incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.23
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
Proveedores de servicio de Meteorología Aeronáutica	Para vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Técnico Meteorólogo Pronosticador Aeronáutico PIB-M
Licenciatura Ingeniería	Requerido	Licenciatura en Física o Matemática, o Ingenierías en cualquier rama.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Meteorología Aeronáutica	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento generales en los Servicios de Meteorología Aeronáutica	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido
Certificaciones por la Organización Meteorológica Mundial (OMM)	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos tres años en la prestación de Servicios de Meteorología Aeronáutica con habilitación de pronosticador aeronáutico

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.23
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
Puesto Nominal:	Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) plasmados en la Regulación de cartas aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS).

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor PANS-OPS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor PANS-OPS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor PANS-OPS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS) por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorías e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas, diseño y levantamiento de obstáculos, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS), en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.24
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Seguridad operacional en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Diario
Cumplimiento de la normativa relacionadas a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC AIS	Regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica.
RAC 10	Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSA)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Unidad Organizativa	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
Operadores de servicio de Navegación Aérea	Para vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.

6. Perfil de competencias	
6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en control de aproximación por vigilancia, o Licencia AIS con habilitación AIS/MAP o Ingeniería en cualquier especialización.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Diseño de Procedimiento de vuelo por Instrumentos (IFPD)	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos generales en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido
VOR/DME	Deseable
ILS	Deseable
RNAV	Deseable
RNP	Deseable
SID (Convencional y RNAV)	Deseable
STAR (Convencional y RNAV)	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación en los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS); o
- Poseer entrenamiento en:
 - ✓ Haber aprobado el curso de inspector de Navegación Aérea.
 - ✓ Haber aprobado el curso que lo acredite como especialista PANS OPS.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.26
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Inspector de Cartografía Aeronáutica
Puesto Nominal:	Inspector de Cartografía Aeronáutica
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto
Vigilar las disposiciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas plasmados en la Regulación de Cartas Aeronáuticas (RAC 04) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, de conformidad a los procedimientos establecidos por la AAC y el Manual del inspector SNA a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios Cartas Aeronáuticas

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de tránsito aéreo.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de los Servicios Cartas Aeronáuticas a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios Cartas Aeronáuticas por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Evaluar y recomendar la emisión de Certificado de Operación.
7. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
8. Preparar y administrar los exámenes teóricos, Oral – Prácticos para obtener Licencia.
9. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
10. Apoyar en proyectos afines a los Servicios Cartas Aeronáuticas, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.27
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Cartas Aeronáuticas	A solicitud
Cumplimiento de la normativa de Cartas Aeronáuticas	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 04	Cartas Aeronáuticas
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSAs)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Unidad Organizativa	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
Proveedores de servicio de Navegación Aérea	Para vigilancia de la seguridad operacional de los servicios de navegación aérea.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.28
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	En cartografía aeronáutica o Ingeniería en cualquier especialización.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a cartas aeronáuticas o PANS OPS	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI de cartas aeronáuticas	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento generales de cartografía o PANS OPS	Requerido
Conocimiento de los procesos de la gestión de riesgos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido
Conocimiento en elaboración de plano de obstáculos	Deseable
Conocimiento en elaboración de plano AD	Deseable
Conocimiento en SID (Salidas)	Deseable
Conocimiento en STAR (Ilegadas)	Deseable
Conocimiento en IAC VDR/OME	Deseable
Conocimiento en IAC ILS CATI	Deseable
SID RNAV	Deseable
STAR RNAV	Deseable
IAC RNAV y RNP AR	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.29
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación de servicio de cartografía aeronáutica o poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista en cartografía aeronáutica.
- Poseer entrenamiento en:
 - ✓ Haber aprobado el curso de Inspector de Navegación Aérea.
 - ✓ OJT 1,2 y 3 (Niveles)
 - ✓ Haber aprobado el curso que lo acredite como especialista MAP.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.30
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de los servicios de búsqueda y salvamento (SAR)	
Puesto Nominal:	Inspector de Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) plasmados en la Regulación de Búsqueda y Salvamento (RAC 12) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Búsqueda y Salvamento.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor SAR, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor SAR.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor SAR a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Búsqueda y Salvamento por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Informe de hallazgos y deficiencias encontradas en las auditorias e inspecciones de vigilancia.
7. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
8. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Búsqueda y Salvamento, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.31
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Cumplimiento de la normativa SAR	Diario
Seguridad operacional en los Servicios de Búsqueda y Salvamento	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSA)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Unidad Organizativa	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
COSESNA	Coordinar elaboración y activación de procedimientos de Búsqueda y Rescate. Activar protocolos y rescates de emergencias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.32
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Iniciativa.	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería en cualquier rama, Licenciatura en ciencias económicas y ciencias jurídicas.
Técnico	Requerido	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo, Pilotó Búsqueda y salvamento
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Búsqueda y Salvamento.	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos generales en los Servicios de Búsqueda y Salvamento.	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación de los servicios de Búsqueda y Salvamento o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.33
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y vigilancia (CNS)
Puesto Nominal:	Inspector de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

Vigilar las disposiciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) plasmados en la Regulación de Telecomunicaciones Aeronáuticas (RAC 10) y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas al proveedor de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de SNA para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor CNS, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional y el sistema de calidad del proveedor CNS.
4. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor CNS a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoría.
5. Crear o actualizar las regulaciones de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
6. Atender y contribuir en las actividades técnicas y de investigación, delegadas por su jefe inmediato, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
7. Apoyar en proyectos afines a los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia, en coordinación con las otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
8. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
9. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
10. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
11. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.34
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Seguridad operacional en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia	Diario
Cumplimiento de la normativa CNS	Diario
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 10	Regulación Para Los Servicios De Telecomunicaciones Aeronáuticas
AAC-VSOSNA-001-M	Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea (MINSAs)
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Unidad Organizativa	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
Proveedores de servicio de Navegación Aérea	Vigilancia de la seguridad de Navegación Aérea en la parte de la comunicación de Navegación Aérea

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.35
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	En telecomunicaciones aeronáuticas
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia.	Requerido
Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos generales en los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia.	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años en la prestación de los servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

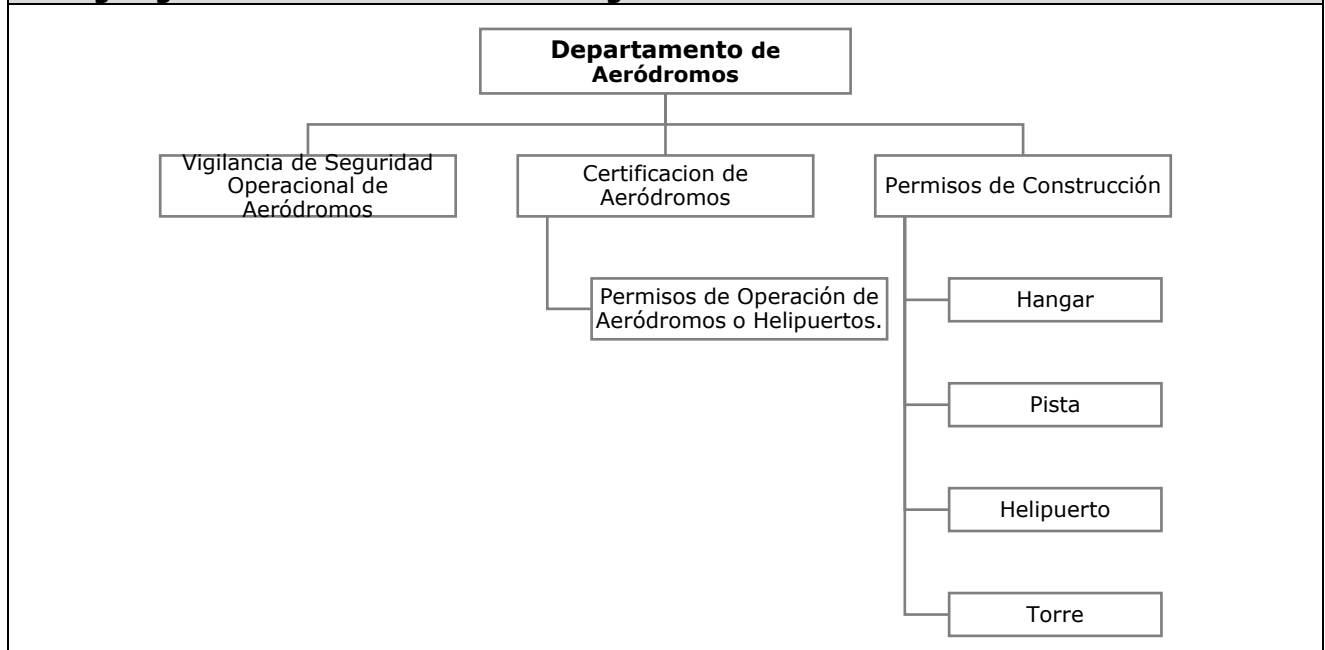
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Aeródromos.
Dependencia Directa:	Subdirección de Navegación Aérea.
Objetivo:	Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continua orientados al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionados con aeródromos con el objeto de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Mantener actualizado la regulaciones, normativa y manuales para garantizar la seguridad operacional en el Estado de El Salvador.
2. Elaboración y ejecución de plan de vigilancia en cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados para garantizar la seguridad de operacional.
3. Evaluar y recomendar la aprobación de la planificación, construcción, remodelación ó ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto.
4. Dirigir y examinar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.37
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Aeródromos
Puesto Nominal:	Jefe del Departamento de Aeródromo
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Aeródromos
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Emitir certificados y permisos a los operadores de aeródromos y helipuertos civiles del País, por medio del proceso de certificación y supervisión continúa orientados al cumplimiento de las normas y regulaciones de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionados con aeródromos (para) con el objeto de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	Participar en el proceso certificación de Aeródromos, y vigilar las disposiciones de las normas y regulaciones de Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

4. Funciones específicas
1. Dirigir y examinar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.
2. Evaluar y recomendar la aprobación de la planificación, construcción, remodelación o ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto.
3. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y la seguridad operacional en los aeródromos y helipuertos.
4. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
5. Facilitar la coordinación entre el operador del aeródromo o helipuerto y el departamento de aeródromo, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
6. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que los operadores de aeródromos o helipuertos cumplan con la normativa nacional.
7. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
8. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
9. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.38
Fecha: 20/diciembre/2024		

10. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
11. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
12. Aprobar la creación, modificación y actualización de regulaciones de aeródromos y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
14. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
15. Participar y rendir cuentas en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada a los operadores de aeródromos y helipuertos para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
16. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aeródromos por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
17. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
18. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
19. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
20. Atender las auditorías en tiempo y forma.
21. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
22. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
23. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
24. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
25. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
26. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe de cumplimiento de Plan de Vigilancia.	Mensual
Evaluación del grado de cumplimiento de la calificación y habilitación de los Inspectores de Seguridad Operacional de Aeródromos	Semestral
Ejecución del Presupuesto Asignado	anual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	diario

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.39
Fecha: 20/diciembre/2024		

Informes de inspección	Por inspección
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 139	CERTIFICACIÓN, OPERACIÓN Y VIGILANCIA DE AERÓDROMOS
RAC 14	REGULACIÓN DE DISEÑO DE AERÓDROMOS
AAC-SNA-097-M	Manual del Inspector de Aeródromos (MIAGA)
AAC-AER-113-P	Aprobación de construcciones en aeropuertos
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA (AIS)	Notificar la condición de los Certificados de Operación de Aeródromos Notificar los cambios de los Manuales de Aeródromos que deben introducirse en las publicaciones Coordinar el examen de toda notificación recibida por el Operador de Aeródromo para promulgación por el AIS, como la notificación de inexactitudes en las publicaciones, cambios en las instalaciones, equipo, nivel de servicios de aeródromos previstos con antelación, obstáculos, obstrucciones y peligro, cierre de cualquier parte del área de maniobra y cualquier otra condición que pudiera afectar la seguridad en el aeródromo o en sus cercanías.
Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo. (ATS/MET)
Departamento de seguridad de Aviación y Facilitación	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.40
Fecha: 20/diciembre/2024		

Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
--	--

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
Aeródromos Certificados Para Operaciones de Aviación Civil	Vigilancia de la seguridad operacional en la infraestructura y procesos en los aeródromos certificados.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido /Deseable	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento acerca de reglamentos y regulaciones relacionados con Aeródromos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.41
Fecha: 20/diciembre/2024		

OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
-----------------------------	----------

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años como jefe en áreas relacionadas a la operación de aeropuertos.
- Experiencia de al menos seis años como inspector de aeródromos

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.42
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	
Puesto Nominal:	Inspector de Seguridad Operacional de Aeródromos	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Departamento de Aeródromos	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Aeródromos	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Participar en el proceso certificación de Aeródromos y vigilar las disposiciones de las normas y regulaciones de Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionados con aeródromos y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas, para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeródromos y helipuertos.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Participar y registrar el proceso de certificación y permisos de operación de los aeródromos y helipuertos a través de las directrices establecidas en el manual del inspector de aeródromos para otorgar o denegar el certificado y/o permiso correspondiente de operación.
2. Participar en la aprobación de la planificación, construcción, remodelación ó ampliación de los Aeródromos o Helipuertos Civiles a través del análisis del proyecto según lo establecido en el manual del inspector del aeródromo para lograr la aprobación del proyecto del aeródromo o helipuerto.
3. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas a los operadores de aeródromos y helipuertos para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
4. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC y en el manual del inspector de aeródromos para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en aeródromos y helipuertos.
5. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del operador de aeródromos, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad operacional en los aeródromos y helipuertos.
6. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el operador de aeródromos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria eficaz y oportuna.
7. Crear o actualizar las regulaciones relacionadas con la operación de aeródromos y documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad operacional
8. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
9. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
10. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en aeródromos por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.43
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Manuales revisados	A solicitud
Cumplimiento a medidas de Seguridad operacional en aeródromos y helipuertos	Diario
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A Solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC 139	Certificación, Operación Y Vigilancia De Aeródromos
RAC 14	Regulación De Diseño De Aeródromos
AAC-SNA-097-M	Manual del Inspector de Aeródromos (MIAGA)
AAC-AER-113-P	Aprobación de construcciones en aeropuertos
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-DIR-006-P	Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de vigilancia operacional
AAC-DIR-007-P	Procedimiento para la Autorización de Exenciones, Desviaciones, Excepciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA (AIS)	Notificar la condición de los Certificados de Operación de Aeródromos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.44
Fecha: 20/diciembre/2024		

	Notificar los cambios de los Manuales de Aeródromos que deben introducirse en las publicaciones Coordinar el examen de toda notificación recibida por el Operador de Aeródromo para promulgación por el AIS, como la notificación de inexactitudes en las publicaciones, cambios en las instalaciones, equipo, nivel de servicios de aeródromos previstos con antelación, obstáculos, obstrucciones y peligro, cierre de cualquier parte del área de maniobra y cualquier otra condición que pudiera afectar la seguridad en el aeródromo o en sus cercanías.
Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA (meteorología)	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de Vigilancia de Seguridad Operacional de SNA (ATS)	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de seguridad de Aviación y Facilitación	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de Certificaciones	Apoyar en los procesos de certificación a solicitud del Departamento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
Aeródromos Certificados Para Operaciones de Aviación Civil	Vigilancia de la seguridad operacional en la infraestructura y procesos en los aeródromos certificados.

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Conocimientos técnicos.	Satisfactorio.
Iniciativa.	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	En Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitecto u otra ingeniería afín relacionada con diseño/mantenimiento de aeropuertos.

No se requiere nivel de formación académica

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.45
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Aeródromos	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
Conocimiento en programas de diseño	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en la operación de aeródromos; y/o
- Experiencia de al menos cuatro años en proyectos de obras civiles y arquitectura; y/o
- Experiencia de al menos cuatro años en mantenimiento de sistemas eléctricos.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.46
Fecha: 20/diciembre/2024		

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Dependencia Directa:	Subdirección de Navegación Aérea.
Objetivo	Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad de Aviación Civil; así mismo que causen un mínimo de interferencia o demoras en las actividades, siempre que no se comprometa la eficacia de esos controles y procedimientos de Seguridad de Aviación Civil.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Elaboración y ejecución de plan de vigilancia para verificar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y los manuales aprobados de las empresas proveedoras de servicio de seguridad en los aeródromos para garantizar la seguridad operacional.
2. Mantener actualizado las regulaciones de seguridad de Aviación Civil, la normativa de Facilitación y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación y la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
3. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos y las líneas aéreas nacionales e internacionales, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones adoptadas por el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
5. Elaboración de normas relacionadas con las formalidades exigidas en fronteras internacionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.47
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Puesto Nominal:	Jefe de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Supervisar y rendir cuentas de la implementación del plan de vigilancia de seguridad de Aviación Civil y Facilitación, cerciorándose que los inspectores vigilen las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios, las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
Inspector de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeródromos, empresas proveedoras de servicios y las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante inspecciones programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad de Aviación Civil y Facilitación.

4. Funciones específicas

1. Planificar y programar anualmente el plan de vigilancia, por medio del análisis de las actividades a ser realizadas cada mes y la designación de los miembros del equipo de las vigilancias durante el año para garantizar la distribución equitativa de trabajo entre los inspectores y el cumplimiento de los programas nacionales de seguridad de aeropuerto y explotadores aéreos.
2. Contribuir en actividades del plan de vigilancia, velando por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y manuales aprobados, para garantizar la realización de todas las inspecciones programadas en el plan
3. Facilitar la coordinación entre el proveedor de seguridad aeroportuaria y el departamento de Seguridad de la Aviación Civil y Facilitación de la AAC, mediante el intercambio de información y documentos, para el cumplimiento del plan de vigilancia e inspección.
4. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con otros Organismos del Estado en relación con garantizar los objetivos establecidos en la Normativa Nacional e Internacional u otro documento a fin.
5. Supervisar la ejecución y seguimiento del plan de vigilancia anual, a través de la revisión mensual de la programación del plan de vigilancia anual para garantizar que el proveedor de seguridad aeroportuaria de los aeródromos y líneas aéreas nacionales e internacionales cumplan con las leyes, reglamentos y regulaciones nacionales e internacionales pertinentes a la seguridad y Facilitación de aeropuertos y explotadores aéreos.
6. Verificar, trimestralmente, el plan de vigilancia comprobando lo programado vs. lo ejecutado para constatar su cumplimiento.
7. Revisar y consolidar los reportes de vigilancia, con el análisis de las de no conformidades encontradas, para comunicar el grado de cumplimiento respecto a las regulaciones vigentes.
8. Revisar y consolidar los documentos y reportes elaborados por el inspector, mediante el análisis de lo solicitado, para garantizar el cumplimiento del objetivo de la solicitud.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.48
Fecha: 20/diciembre/2024		

9. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los inspectores del departamento, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
10. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
11. Proponer la creación, modificación y actualización de regulaciones de seguridad de Aviación Civil/ Facilitación y otros documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
13. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
14. Participar y rendir cuentas en las auditorías recibidas de los diferentes Organismos Internacionales de aviación a través de la vigilancia realizada el proveedor de seguridad aeroportuaria de los aeródromos y líneas aéreas nacionales e internacionales para lograr la implementación efectiva de los estándares internacionales de aviación.
15. Participar en grupos de trabajo regionales como expertos en seguridad de Aviación Civil y Facilitación por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
16. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
17. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
18. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
19. Atender las auditorías en tiempo y forma.
20. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
21. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
22. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
23. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
24. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
25. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Informe de cumplimiento de Plan de Vigilancia.	Mensual
Evaluación del grado de cumplimiento de la calificación y habilitación de los Inspectores de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Semestral
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.49
Fecha: 20/diciembre/2024		

Informes de inspección	Por inspección
Regulaciones aprobadas	A solicitud
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Nivel aceptable de cumplimiento efectivos de los SARPS	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.
RAC 17 y otras directrices de seguridad.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC AIS	Regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica.
RAC 17	Regulación De Seguridad De La Aviación Civil
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de Licencias a Personal Técnico Aeronáutico	Los solicitantes a inspectores AVSEC realizan la evaluación teórica en el departamento de licencias utilizando el sistema SIAR.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorías.
Proveedores De Servicio De Seguridad De La Aviación Civil	Vigilancia a la seguridad de la Aviación Civil
Personal de Seguridad	Certificación de instructores AVSEC

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.50
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Deseable	Ingeniería Industrial; o Licenciatura en Administración de Empresas.
Técnico	Deseable	En seguridad
Bachiller	Requerido	General o Técnico Vocacional
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Reglamentos y Regulaciones relacionados con seguridad de Aviación Civil.	Requerido
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Facilitación.	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Detección de Explosivos	Requerido
Rayos X	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos seis años como jefe en áreas relacionadas a la seguridad de aviación o como inspector de seguridad de Aviación Civil y Facilitación.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.51
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Inspector de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Puesto Nominal:	Inspector de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Subcategoría salarial:	Inspector 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Vigilar las disposiciones del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, empresas proveedoras de servicio, las líneas aéreas nacionales e internacionales plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin, mediante auditorias, inspecciones, estudios, pruebas e investigaciones de seguridad, programadas y no programadas para garantizar la regularidad y eficiencia de la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar el plan de vigilancia anual, a través de las inspecciones programadas a los proveedores de servicio de seguridad en los aeródromos, las líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios aéreos nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional.
2. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con otros Organismos del Estado en relación con garantizar los objetivos establecidos en la Normativa Nacional e Internacional u otro documento a fin.
3. Elaborar, documentar y comunicar los informes de vigilancia, mediante los reportes de inspección y de no conformidad establecidos en el manual de procedimientos de la AAC para notificar los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
4. Evaluar y aprobar el Plan de Acción Correctiva (PAC) del proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos y las líneas aéreas nacionales e internacionales, por medio del análisis de la aceptación y cumplimiento de las medidas propuestas para garantizar la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
5. Verificar y garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos a través de las inspecciones no programadas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
6. Crear o actualizar las regulaciones de relacionadas con el proveedor de servicio de seguridad en los aeropuertos, las líneas aéreas nacionales e internacionales y empresas prestadoras de servicios aéreos, documentos afines, por medio de la revisión y análisis de los SARPS de la OACI y otra normativa internacional relacionadas con el objetivo de cumplir con los estándares internacionales de la aviación, la seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo.
7. Atender y contribuir en las actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.52
Fecha: 20/diciembre/2024		

8. Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
9. Participación en grupos de trabajo regionales como expertos en seguridad de Aviación Civil y Facilitación del Transporte Aéreo, por medio de invitaciones de organizaciones de aviación para dar lineamientos en la implementación de nuevos proyectos en la aviación.
10. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
11. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
12. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
13. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspecciones ejecutadas	Mensual
Seguridad y facilitación en los aeropuerto, explotadores aéreos y empresas prestadores de servicios aéreos	Diario
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Diario
Reporte de No conformidad	Por inspección
Reporte de Inspección	Por inspección
Reporte de Acciones Correctivas	Por inspección
Regulaciones actualizadas	A solicitud
Objetivos institucionales cumplidos	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información y hallazgos del plan de vigilancia.
RAC 17 y otras directrices de seguridad.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
RAC AIS	Regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica.
RAC 17	Regulación de seguridad de la aviación civil
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para la ejecución y el seguimiento de auditorías/inspecciones programadas y no programadas
AAC-OMR-061-P	Procedimiento para la creación de RAC, DO y NTC.
AAC-DIR-002-P	Procedimiento para el desarrollo y aprobación de documentos.
	Programa de seguridad y Facilitación de aeropuertos, líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios aéreos

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.53
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Aeródromos	Coordinar Auditorías/inspecciones periódicas, Vigilancia o especiales del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
Departamento de investigación de accidentes e incidentes.	Acompañar a solicitud del Departamento para la investigación de accidentes e incidentes.
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales de los inspectores, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
OACI y otros organismos Internacionales similares	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
Proveedores de Servicio de Seguridad de la Aviación Civil	Vigilancia a la seguridad de la Aviación Civil
Personal de Seguridad	Certificación de instructores AVSEC

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Deseable	En seguridad o Control de Calidad
Bachiller	Requerido	General o Técnico Vocacional
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.54
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Seguridad de Aviación Civil	Requerido
Reglamentos y Regulaciones relacionados con Facilitación	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Requerido
Detección de Explosivos	Requerido
Rayos X	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como profesional en seguridad de Aviación Civil o líneas aéreas.

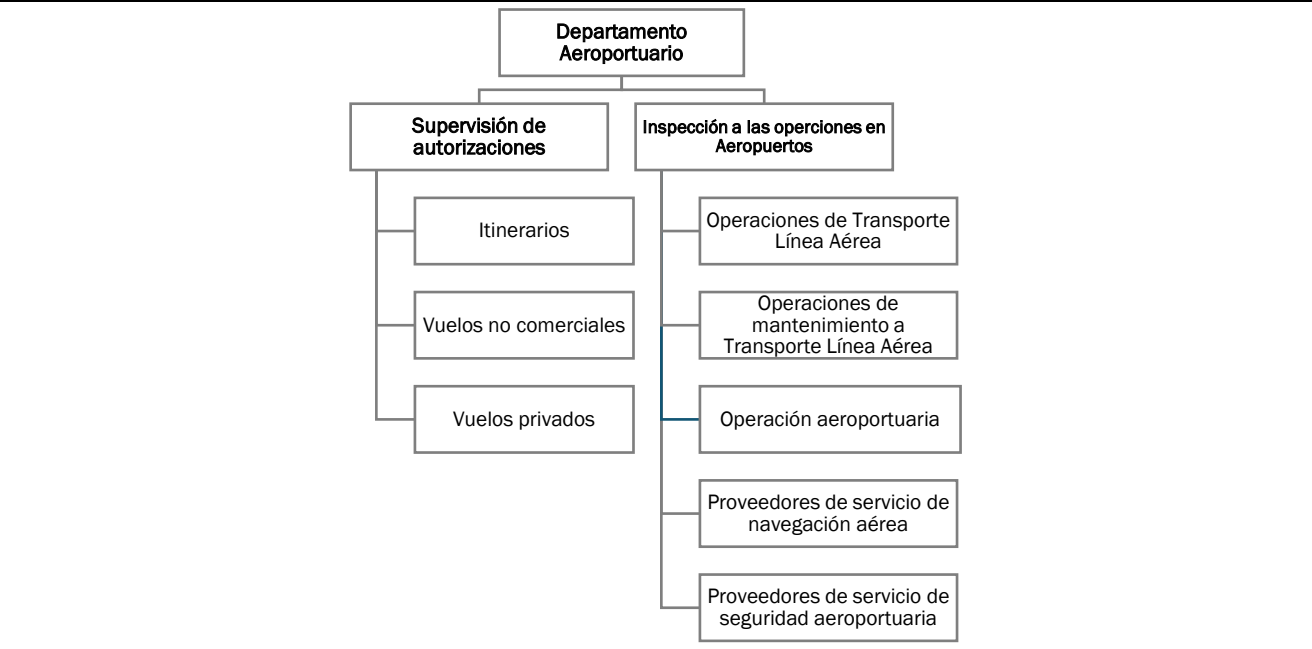
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento Aeroportuario
Dependencia Directa:	Subdirección de Navegación Aérea
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente en las actividades aéreas en los aeropuertos internacionales certificados del país, a fin de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Representar a la Autoridad de Aviación Civil en situaciones de emergencia aeronáutica y de cualquier naturaleza que se presente en el aeropuerto y disponer de cualquier asistencia al operador aeroportuario a fin de mitigar tal suceso.
2. Supervisar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador.
3. Coordinar con las entidades que corresponda las atenciones en salida y llegada de dignatarios, diplomáticos acreditados en el país, autoridades y personalidades que, a juicio de la Dirección Ejecutiva de la AAC, les sea autorizado un tratamiento protocolar especial cuando viajen por el aeropuerto.
4. Contribuir en el proceso de investigación de incidentes e incidentes en las operaciones ejecutadas en los aeropuertos internacionales del Estado de El Salvador coordinando información pertinente y solicitada por los departamentos relacionados al evento de la AAC.
5. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.56
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Departamento Aeroportuario	
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Aeroportuario	
Subcategoría salarial:	Jefe Técnico 2	
Ubicación organizativa:	Departamento Aeroportuario	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector/a de Navegación Aérea	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Dirigir el proceso de supervisión de las operaciones en los aeródromos internacionales de El Salvador en cumplimiento a las disposiciones plasmadas en las Regulaciones de Aviación Civil y cualquier otro documento a fin en las operaciones se desarrollen con regularidad y eficiencia.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Inspector Aeroportuario (OPS, SNA, AIR, AVSEC-FAL y AGA)	Contribuir a garantizar el cumplimiento de las Regulaciones de Aviación Civil y demás normativa vigente, en las operaciones en los aeropuertos internacionales certificados para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional.

4. Funciones específicas

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.57
Fecha: 20/diciembre/2024		

24 horas, en el cual deberá detallar una descripción de lo sucedido, procedimientos ejecutados y las medidas de apego a los procedimientos, regulaciones de aviación civil y demás normativa.
9. Notificar de inmediato a la Dirección Ejecutiva todas aquellas actividades que no hubiesen sido previamente autorizadas por la AAC, o que, a pesar de encontrarse autorizadas, en su forma, se desarrollen en violación a las disposiciones legales vigentes.
10. Cuando fuera solicitado, coordinar con las entidades que corresponda las atenciones en salida y llegada de dignatarios, diplomáticos acreditados en el país, autoridades y personalidades que, a juicio de la Dirección Ejecutiva de la AAC, les sea autorizado un tratamiento protocolar especial cuando viajen por el aeropuerto.
11. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
12. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
14. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
15. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.
16. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación de los delegados del departamento, acorde a lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.
17. Supervisar las actividades mensuales de los delegados, a través de un reporte que garantice la atención a todas las solicitudes e inspecciones realizadas.
18. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
19. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
20. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
21. Atender las auditorías en tiempo y forma.
22. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
23. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
24. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
25. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
26. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.58
Fecha: 20/diciembre/2024		

27. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Cumplimiento de la normativa nacional e internacional	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

N/A

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidades organizativas técnicas de la Institución.	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente.
Departamento de Organización, Métodos y Regulaciones	Coordinación para creación o actualizaciones de documentación del control interno. Colaborar en proceso de planificación operativa y gestión de riesgos del departamento
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Para ejecutar procesos de control de personal.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /policía Nacional Civil PNC/ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)	Proceso de Facilitación
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Operadores y proveedores de servicio	Por Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.59
Fecha: 20/diciembre/2024		

OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
--	--

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico.	Requerido	Licencia de Tripulante de Cabina; o Licencia de Despachador de Vuelo/Aeronaves; o Licencia de Piloto Comercial; o Licencia ATS; o Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA), o Licencia AIS.
Universitario	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería Industrial o en Aeronáutica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en área de mantenimiento aeronáutico; o
- Experiencia de al menos cuatro años en prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia; o

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.60
Fecha: 20/diciembre/2024		

- Experiencia de al menos cuatro años en prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada; o

7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Se considerará a personal con experiencia de al menos cinco años en puestos relacionados a la seguridad de aviación o con proveedor de servicios de seguridad de línea aérea u operador aeroportuario y con grado académico de al menos bachiller. |
|--|

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.61
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector Aeroportuario OPS	
Puesto Nominal:	Inspector Aeroportuario OPS	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de departamento aeroportuario	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Inspeccionar y reportar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
2. Inspeccionar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Inspeccionar las autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
4. Revisar los reportes y notificaciones del sistema de información aeronáutica del aeropuerto y reportar cualquier novedad al jefe inmediato, así como ofrecer al operador del aeropuerto cualquier asistencia con miras a la solución de la novedad o problema.
5. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
6. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.62
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

13. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Investigación de Accidentes e incidentes Departamento de la Seguridad Operacional del Estado – SSP. Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público. Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos. Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /policía Nacional Civil PNC/ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)	Proceso de Facilitación
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Operadores y proveedores de servicio	Por Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.63
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Compromiso	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico.	Requerido	Licencia de Tripulante de Cabina; o Licencia de Despachador de Vuelo/Aeronaves; o Licencia de Piloto Comercial
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como tripulante de cabina en línea de transporte aéreo; o
- Experiencia de al menos dos años como despachador de aeronaves; o
- Experiencia de al menos dos años en prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en Experiencia de al menos 2500 horas como piloto al mando de aeronaves de línea aérea de transporte aéreo público de 5700Kg o superior.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.64
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector Aeroportuario SNA	
Puesto Nominal:	Inspector Aeroportuario SNA	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Delegación Aeroportuario	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Inspeccionar y reportar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
2. Inspeccionar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Inspeccionar las autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
4. Revisar los reportes y notificaciones del sistema de información aeronáutica del aeropuerto y reportar cualquier novedad al jefe inmediato, así como ofrecer al operador del aeropuerto cualquier asistencia con miras a la solución de la novedad o problema.
5. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
6. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.65
Fecha: 20/diciembre/2024		

13. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

N/A

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Investigación de Accidentes e incidentes Departamento de la Seguridad Operacional del Estado – SSP. Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público. Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos. Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /policía Nacional Civil PNC/ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)	Proceso de Facilitación
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Operadores y proveedores de servicio	Por Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.66
Fecha: 20/diciembre/2024		

OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.
--	--

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Compromiso	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico.	Requerido	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo (ATS) con una habilitación en control de aproximación por vigilancia; o Licencia aeronáutica de Especialista de Información Aeronáutica, con una habilitación en especialista en documentación integrada. (AIS)
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en la prestación de servicio de tránsito aéreo como controlador de aproximación por vigilancia; o
- Experiencia de al menos dos en la prestación de servicio de Información Aeronáutica como especialista en documentación integrada.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.67
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector Aeroportuario AIR	
Puesto Nominal:	Inspector Aeroportuario AIR	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Delegación Aeroportuario	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Inspeccionar y reportar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
2. Inspeccionar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Inspeccionar las autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
4. Revisar los reportes y notificaciones del sistema de información aeronáutica del aeropuerto y reportar cualquier novedad al jefe inmediato, así como ofrecer al operador del aeropuerto cualquier asistencia con miras a la solución de la novedad o problema.
5. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
6. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.68
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

13. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

N/A

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Investigación de Accidentes e incidentes Departamento de la Seguridad Operacional del Estado - SSP. Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público. Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos. Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /policía Nacional Civil PNC/ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)	Proceso de Facilitación
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Operadores y proveedores de servicio	Por Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.69
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Compromiso	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Licencia de Técnico en Mantenimiento Aeronáutico (TMA) con habilitación de aeronaves y motores.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas de mantenimiento aeronáutico.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.70
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector Aeroportuario AVSEC-FAL		
Puesto Nominal:	Inspector Aeroportuario AVSEC-FAL		
Subcategoría salarial:	Inspector 2		
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea		
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de departamento Aeroportuario		
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Inspeccionar y reportar diariamente, en rampa internacional, las entradas y salidas de pasajeros, daños o desperfectos en rampa y/o aeronaves y el manejo de mercancías peligrosas; con la finalidad de asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y legislación en materia de la aviación civil en los aeropuertos internacionales de la República.
2. Inspeccionar el cumplimiento de itinerarios y autorizaciones emanadas por la AAC para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia operacional en los aeropuertos internacionales de El Salvador
3. Inspeccionar las autorizaciones de vuelos privados que operen dentro de los Aeropuertos mediante consultas con el subdirector de navegación aérea para garantizar vuelos seguros en los aeropuertos internacionales.
4. Revisar los reportes y notificaciones del sistema de información aeronáutica del aeropuerto y reportar cualquier novedad al jefe inmediato, así como ofrecer al operador del aeropuerto cualquier asistencia con miras a la solución de la novedad o problema.
5. Desarrollar otras actividades en coordinación con otras instituciones en cuanto a los derechos de los usuarios del transporte Aéreo
6. Investigar y recopilar información sobre incidentes en las operaciones de los Operadores mediante el desarrollo de otras actividades en coordinación con otros departamentos de la AAC con la finalidad de coordinar Inspecciones de Aeronavegabilidad e investigación de accidentes e incidentes con personal de la AAC correspondiente.
7. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
8. Participar en proyectos afines, en coordinación con otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la seguridad de la aviación civil nacional e internacional.
9. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
10. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
11. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.71
Fecha: 20/diciembre/2024		

12. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

13. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Investigación de Accidentes e incidentes Departamento de la Seguridad Operacional del Estado – SSP. Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público. Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos. Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente
Departamento de Organización Métodos y Regulaciones.	Para actualización de procedimientos internos, manuales, listas de chequeo y colaboración en la actualización de regulaciones nacionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /policía Nacional Civil PNC/ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)	Proceso de Facilitación
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Operadores y proveedores de servicio	Por Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.
OACI y otros organismos Internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.72
Fecha: 20/diciembre/2024		

6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Compromiso	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Bachiller	Requerido	Bachiller General o Técnico Vocacional en cualquier especialidad.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en puestos relacionados a la seguridad de la aviación civil con líneas aéreas u operadores aeroportuarios

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.73
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Inspector Aeroportuario AGA	
Puesto Nominal:	Inspector Aeroportuario AGA	
Subcategoría salarial:	Inspector 2	
Ubicación organizativa:	Subdirección de Navegación Aérea	
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de departamento aeroportuario	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

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

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.74
Fecha: 20/diciembre/2024		

- | |
|--|
| 13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG. |
| 14. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. |
| 15. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato. |

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Inspección de cumplimiento de itinerarios	Diario
Inspecciones diarias de operaciones en Aeródromo Internacional	Diario
Reporte de no conformidad	Evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

N/A

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de Investigación de Accidentes e incidentes Departamento de la Seguridad Operacional del Estado – SSP. Departamento de Estándares de Vuelo de Operaciones de Transporte Público. Departamento de Aviación General y Trabajos Aéreos. Departamento de Seguridad de Aviación Civil y Facilitación Departamento de Aeródromos	Facilitar y coordinar información en caso de sucesos incidente/accidente. Solicitar opinión técnica.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Migración y Extranjería /PNC/CEPA	Proceso de facilitación
CEPA	Ejecutar proceso de supervisión e inspección de las operaciones en los aeropuertos.
Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica	Para recibir entrenamiento como inspector de la Autoridad de Aviación Civil.
OACI y otros organismos	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.75
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable
Compromiso	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	En Ingeniería Civil/Aeronáutica/Aeroespacial, Arquitecto. Estudios técnicos (equivalentes) de Ingeniería o Arquitectura.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento general en los diferentes Servicios de Navegación Aérea	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional	Requerido
OACI y Convenio de Chicago	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

Experiencia de al menos tres años como inspector de aeródromos.
 Experiencia de al menos tres años en áreas relacionadas al operación o mantenimiento de aeropuertos.
 Experiencia de al menos cuatro años en proyectos de obras civiles y arquitectura

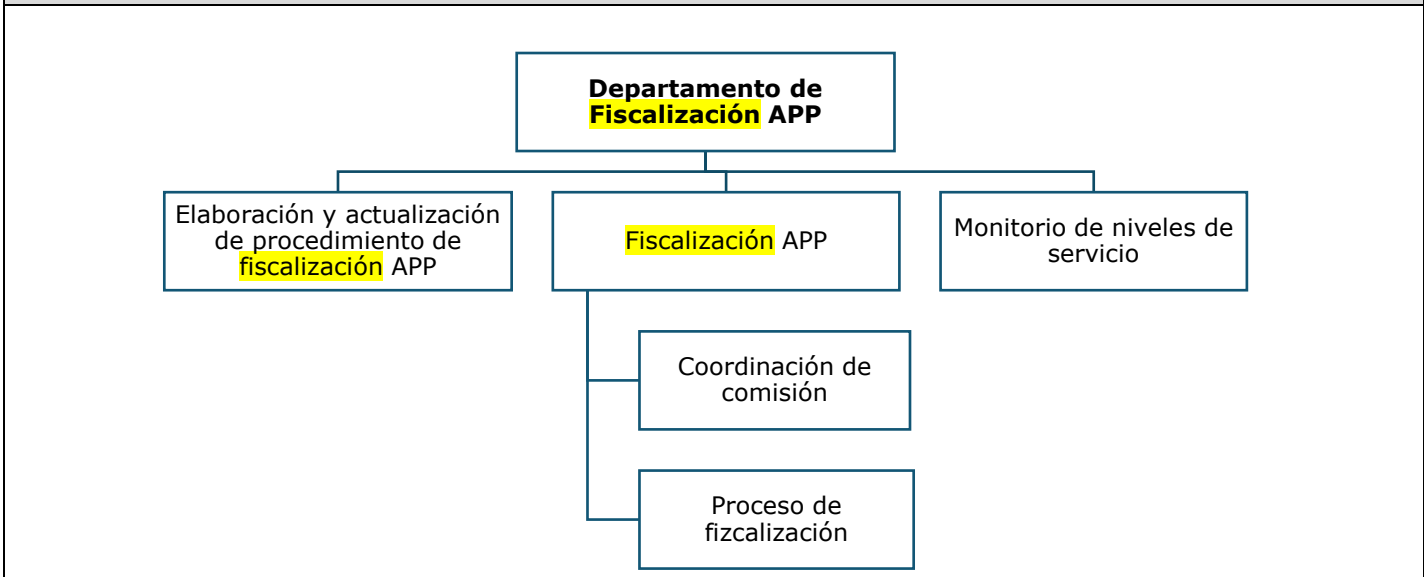
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Fiscalización de APP
Dependencia Directa:	Subdirección de Navegación Aérea
Objetivo	Ejecutar el proceso de fiscalización técnica en nombre Autoridad de Aviación Civil verificando el cumplimiento de la ley, bases de licitación y el contrato asocio público en la terminar de carga en el AIES SOARG.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Monitoreo y análisis estadístico de los servicios que presta la terminal de carga en el Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
2. Planificar y dirigir el proceso de supervisión de los niveles de servicio en terminar de carga en el AIES SOARG.
3. Coordinar la conformación de la comisión nombrada para verificar el cumplimiento de la ley, bases de licitación y el contrato asocio público de la terminar de carga en el AIES SOARG
4. Detección de faltas a la ley, bases de licitación o el contrato asocio público de la terminar de carga en el AIES SOARG y proponer inicio de proceso sancionatorio según las multas que estipula las bases de licitación AAP.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.77
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fiscalización de APP.	
Puesto Nominal:	Jefe del Departamento de Fiscalización Asocio Público Privado	
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Fiscalización de APP.	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector de Navegación Aérea.	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Coordinar y liderar el proceso de fiscalización técnica en nombre Autoridad de Aviación Civil verificando el cumplimiento de la ley, bases de licitación y el contrato asocio público en la terminar de carga en el AIES SOARG.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

- Monitoreo estadístico mensual de los niveles de servicio establecidos en el contrato asocio público de la terminar de carga en el AIES SOARG.
- Planificar del proceso de supervisión de los niveles de servicio en terminar de carga en el AIES SOARG conforme al manual de fiscalización APP.
- Coordinar la conformación y autorizaciones necesarias para la conformación la comisión de fiscalización APP.
- Liderar proceso de fiscalización APP en conjunto con la comisión nombrada con el objetivo de verificar el cumplimiento de la ley, bases de licitación y el contrato asocio público de la terminar de carga en el AIES SOARG.
- Detraer faltas en la ley, bases de licitación y el contrato asocio público de la terminar de carga en el AIES SOARG y proponer inicio de proceso sancionatorio según las multas que estipula las bases de licitación AAP.
- Elaboración de informe proceso de fiscalización APP evaluando la técnica de gestión y el análisis de datos.
- Elaborar y actualizar el manual y las listas de verificación para el proceso de fiscalización APP.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
- Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
- Participar en proyectos internos institucionales, en coordinación con autoridades superiores y otros departamentos de la institución acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución.
- Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.78
Fecha: 20/diciembre/2024		

4. Funciones específicas

12. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
13. Atender las auditorías en tiempo y forma.
14. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
15. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
16. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
17. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
18. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Manual para el proceso de fiscalización APP	Actualización
Lista de verificación para proceso de fiscalización APP	Actualización
Informe de proceso de fiscalización APP	Por proceso
Informe de proceso sancionador ejecutado	Por proceso
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Documentación proporcionada por el explotador de servicio de carga.
Proceso sancionador.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-LEG-083-P	Procedimiento de Sanciones
-----	Manual para el proceso de fiscalización APP

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Departamento de OMR	Colaboración en el proceso de aprobación de documentos institucionales. Colaborar en proceso de planificación estratégica y operativa de la institución.
Gerencia legal	Solicitud de opinión jurídica en la aplicación del proceso de fiscalización APP

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VI
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 6.79
Fecha: 20/diciembre/2024		

CDAC y Dirección Ejecutiva	Coordinación para la conformación de comisión de fiscalización APP y gestión de autorizaciones necesarias.
----------------------------	--

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
CEPA	Monitoreo estadístico mensual de los niveles de servicio.
Explotador de servicio de carga.	Verificación y supervisión de los niveles de servicio.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniero Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciado en Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento acerca de reglamentos y regulaciones económicas y transporte aéreo.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad	Requerido
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional	Requerido
OACI y Convenio de Chicago	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos tres años en puesto técnico logístico exportaciones-importaciones.

7.5. Otros aspectos

--

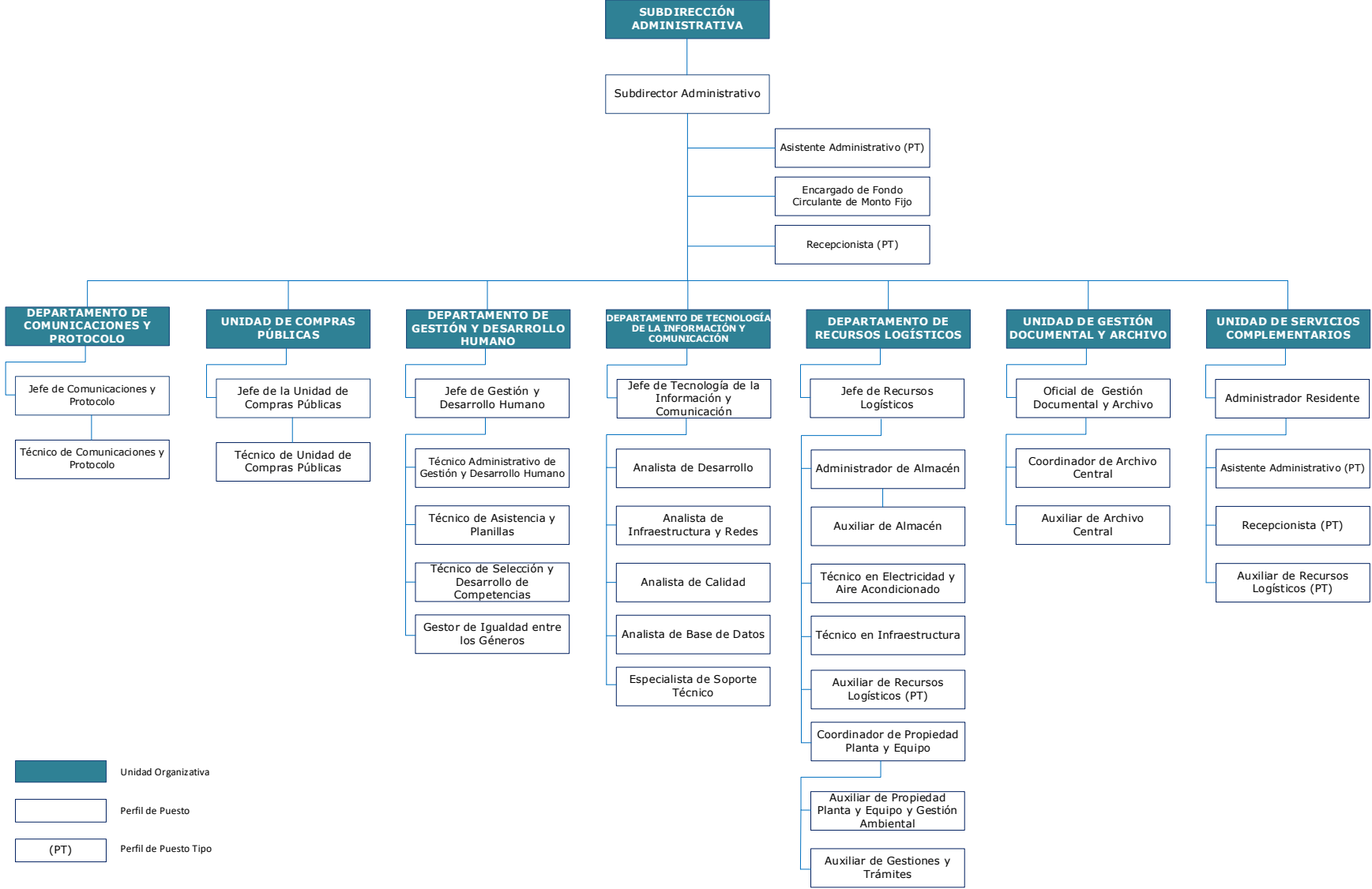
Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.1
Fecha: 20/diciembre/2024		

SECCIÓN VII. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa depende de la Dirección Ejecutiva; tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir actividades administrativas de recursos humanos y de logística, siendo sus funciones principales, las siguientes:

- Administrar el recurso humano, de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo Directivo.
- Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobado por el Consejo Directivo.
- Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales
- Velar por el mantenimiento, limpieza y ornato de las instalaciones de la institución
- Preparar la información que de acuerdo con su competencia deba presentar a las autoridades internas o agentes externos
- Coordinar y desarrollar actividades que por su naturaleza deba realizar con agentes internos o externos;
- Realizar cualquier otra función que requiera por el CDAC o Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia
- Aplicar las políticas vigentes que el Ejecutivo dicte para el mejor ejercicio de las funciones públicas.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.3
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Subdirector Administrativo	
Puesto Nominal:	Sub Director Administrativo	
Subcategoría salarial:	Subdirección	
Ubicación organizativa:	Subdirección Administrativa	
Puesto de jefe inmediato:	Director Ejecutivo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades administrativas en forma integrada é interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos por la institución, a fin de garantizar los óptimos resultados en las diferentes áreas que constituyen la subdirección.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Jefe de Comunicaciones y Protocolo	Efectuar de manera óptima las actividades que se realizan para promover la imagen Institucional a través del adecuado uso de las normas de relaciones públicas, protocolo en la celebración de actos oficiales y públicos, con el objeto de garantizar el correcto desarrollo de tales actividades.
Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Planificar, organizar, dirigir los procesos de contrataciones de bienes, obras o servicios que requiera la AAC, dando cumplimiento al marco regulatorio y normativa vigente; de manera eficaz, oportuna, objetiva y transparente.
Jefe de Gestión y Desarrollo Humano	Garantizar la administración eficiente y la gestión del talento humano de la Institución, estableciendo y la actualización permanente de los métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con los procesos de selección, contratación, evaluación, registro y control, inducción y formación continua, con el objetivo de contar con personal capacitado, habilitado y con bienestar social, además considerar las condiciones de seguridad e higiene ocupacional.
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos y programas de la Institución, basados en lo establecido en los manuales de los mismos y en los lineamientos institucionales, con el objeto de garantizar el uso adecuado y oportuno de los equipos.
Jefe de Recursos Logísticos	Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades organizativas de la AAC, a fin brindar abastecimiento y mantenimiento oportuno cumpliendo estándares de calidad y procedimientos establecidos
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Además, es responsable de la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos de la Autoridad de Aviación Civil. Así mismo, es el responsable de elaborar y poner a disposición de público una guía de la organización de los archivos y de los sistemas de clasificación.
Administrador Residente	Estar a cargo de las operaciones diarias que se realizan en la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo la supervisión a los empleados, así como también asegurarse de que clientes, visitantes entre otros tengan un experiencia placentera y se lleven una buena impresión del servicio.
Asistente Administrativo	Brindar apoyo técnico y asistencia al Subdirector Administrativo por medio de la ejecución de las actividades de administración interna y de colaboración en la comunicación con las diferentes áreas de la institución y en cumplimiento a las políticas y normas institucionales, con el objetivo de cumplir con el plan del trabajo de la subdirección.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.4
Fecha: 20/diciembre/2024		

Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	Gestionar el buen funcionamiento, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Autoridad de Aviación Civil, a fin de cumplir con la normativa específica pertinente.
Recepcionista	Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción de llamadas telefónicas, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución.

4. Funciones específicas	
1.	Asesorar al Director Ejecutivo en materia administrativa a través de los resultados de los reportes e informes de las diferentes áreas administrativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico institucional.
2.	Generar y controlar los recursos institucionales por medio del análisis y utilización efectiva y eficiente de los recursos para agilizar y viabilizar las operaciones administrativas de la Institución.
3.	Autorizar y controlar el buen uso de los bienes propiedad de la institución por medio de lo establecido en las guías y políticas del manual de procedimientos de la AAC, para garantizar el uso eficiente y efectivo de los mismo.
4.	Autorizar y controlar las compras solicitadas por medio de la revisión de los reportes de consumos y adquisiciones de cada área para garantizar el buen uso de los fondos institucionales y lograr los objetivos del área solicitante y el cumplimiento de lo establecido en el presupuesto institucional.
5.	Supervisar el pago de planillas por medio de un seguimiento mensual al proceso de realización de pago para garantizar el pago oportuno y sin ningún error en la planilla institucional
6.	Dirigir los procesos administrativos por medio del análisis de informes y reportes recibidos que garanticen la adecuada obtención de los Recursos Humanos, Técnicos y Materiales.
7.	Elaborar el presupuesto anual de la subdirección, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo de las áreas administrativas.
8.	Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o proyectos afines a la subdirección, en coordinación con las áreas de la institución u otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el logro de los objetivos y políticas institucionales.
9.	Elaborar el Plan Operacional Anual de la Subdirección de Seguridad de Vuelo, mediante los lineamientos dados por la Gerencia de Planificación y Proyectos y atendiendo la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo validar los informes de resultados de cumplimiento de los planes de los departamento a cargo, en los periodos y metodología establecida para presentar las proyecciones anuales.
10.	Velar por la disciplina del personal a su cargo.
11.	Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
12.	Atender las auditorías en tiempo y forma.
13.	Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
14.	Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
15.	Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
16.	Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
17.	Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.5
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Reportes e informes de las diferentes áreas	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Bienes institucionales en buen uso	Diario
Objetivos de la subdirección cumplidos	anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de planillas del personal.
Hallazgos de auditorías.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones De La Autoridad De Aviación Civil
AAC-DIR-103-M	Manual de Gestión De Riesgos De La AAC
AAC-DIR-095-P	Procedimiento de delegación de atribuciones

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas que pertenecen a la Subdirección Administrativa	Coordinar la ejecución de procesos internos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Atender lineamientos y procesos de consulta para aplicación de ley.
Corte de Cuentas de la Republica	Consulta para aplicación de leyes gubernamentales. Atender procesos de auditoría.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Liderazgo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Conocimientos técnicos	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.6
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Maestría	Deseable	Administración de Empresas, Negocios o Finanzas.
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, Ingeniería Industrial, o Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones;
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento del marco Normativo Aeronáutico Salvadoreño	Deseable
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Leyes Tributarias y Laborales,	Requerido
Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Finanzas Públicas,	Requerido
Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería),	Requerido
Sistema Electrónico de Inventario (ASPEL-SAE),	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

Experiencia de al menos dos años en puestos de administración a nivel gerencial.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.7
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo		
Puesto Nominal:	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo		
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3		
Ubicación organizativa:	Subdirección Administrativa		
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo		
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto

Gestionar el buen funcionamiento, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Autoridad de Aviación Civil, a fin de cumplir con la normativa específica pertinente.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas

1. Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente, en una forma ágil y oportuna, de acuerdo con la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos de control interno aplicables al cargo, con el fin de apoyar la operatividad de las unidades.
2. Verificar que la solicitud de fondos para la Adquisición de Bienes y Servicios lleve la información y autorización respectiva.
3. Realizar la entrega de fondos a la Unidades Solicitantes, previa aprobación de solicitud de fondos, para compras de bienes y servicios a través del Fondo Circulante.
4. Revisar y analizar los documentos de respaldo por la adquisición de bienes o servicios para ser pagados con el Fondo Circulante.
5. Efectuar cortes de cajas y cuadratura de los egresos realizados con las cajas chicas institucionales, cotejando los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas con los informes de cajas chicas o pólizas de reintegro de caja (según aplique), entregados por las personas encargadas de las cajas chicas.
6. Elaborar pólizas para gestionar el reintegro de fondos ante la Gerencia Financiera, entregando documentos de respaldo.
7. Emitir transferencias electrónicas de fondos o pago por medio de cheque a proveedores, para cancelar facturas por compras de bienes o servicios.
8. Realizar pagos de viáticos al personal que viaja al interior en cumplimiento de misiones oficiales, siguiendo lineamientos de viáticos vigentes.
9. Aplicar retenciones de IVA y RENTA, a las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa tributaria vigente y los comprobantes de compra pagados.
10. Atender solicitudes de compras bajo el método por baja cuantía, cumpliendo lineamientos establecidos en normativa interna y la ley de compras públicas.
11. Ingresar a COMPRASAL las erogaciones efectuadas bajo el método de baja cuantía.
12. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
13. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
14. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.8
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Información recibida y entregada.	Diario
Registro fiel de los documentos en sistema COMPRASAL.	Mensual
Revisión de documentos de solicitudes de fondos	Diario
Llamadas atendidas	Diario
Correspondencia recibida	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-SDA-015-D	Instructivo para la operatividad del fondo circulante de monto fijo
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
	Reglamento General de Viáticos (Ministerio de Hacienda)

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Atención a solicitudes de Fondo Circulante y Baja Cuantía

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
Proveedores	Atender y canalizar solicitudes, pagos, entre otros.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio.

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua.	Aceptable.
Iniciativa.	Satisfactorio.
Trabajo en equipo.	Satisfactorio.

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante Universitario	Requerido.	Estudiante Universitario de 4to año de algunas de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública O cualquier rama de Ingeniería. También podrá considerarse graduado de Técnico en Administración de Empresas.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Básico
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Aviación Civil	Deseable
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimientos en herramientas informáticas	Requerido
Uso de equipo de oficina	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos de Asistencia Administrativa	Requerido
Atención al Cliente	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Conocimientos y aplicaciones de leyes tributarias	Requerido
Conocimientos de Presupuestos, Cifras Específicas	Requerido
Aplicaciones de registros contables	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia al menos un año en puestos similares

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 02		Página: SECC 7.10
Fecha: 01/julio/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Recepcionista
Puesto Nominal:	Recepcionista SDA/ Recepcionista USC / Recepcionista
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 5
Ubicación organizativa:	Subdirección Administrativa/ Unidad de Servicios Complementarios
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo/ Administrador Residente
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción de llamadas telefónicas, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones telefónicas de la institución.
2. Atender al público que solicita información dando la orientación requerida en forma oportuna y con amabilidad.
3. Recibir y repartir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes unidades entregadas oportunamente.
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la organización.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
7. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
8. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
9. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
10. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Información recibida y entregada.	Diario
Registro fiel de los documentos entregados y recibidos.	Diario
Registro de Documentación que Ingresa a la Institución.	Diario
Llamadas atendidas	Diario
Correspondencia recibida	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Para Recepcionista SDA correspondencia AAC.
Para Recepcionista USC información de los usuarios del alojamiento AAC

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 02		Página: SECC 7.11
Fecha: 01/julio/2024		

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Entrega de documentos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo.

Institución	Para
Usuarios de la AAC	Atender y canalizar solicitud

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Iniciativa	Satisfactorio
Trabajo en equipo	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante Universitario	Requerido	Estudiante Universitario de 4to año de algunas de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Traducción de Idiomas, O cualquier rama de Ingeniería. También podrá considerarse graduado de Técnico en Administración de Empresas.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Regulaciones de Aviación Civil	Deseable
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimientos en herramientas informáticas	Requerido
Uso de equipo de oficina	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimientos de Asistencia Administrativa	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 02		Página: SECC 7.12
Fecha: 01/julio/2024		

Atención al Cliente	Requerido
Convenio de Chicago, SARPS y otra documentación OACI.	Deseable
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia al menos un año en puestos similares

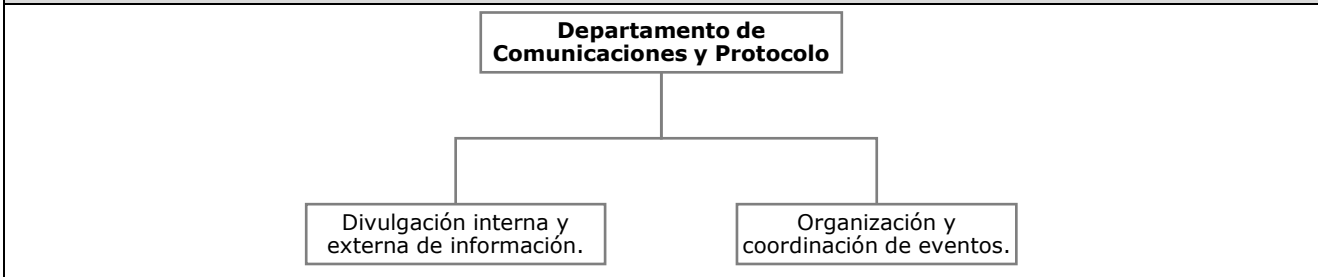
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Comunicaciones y Protocolo
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo	Coordinar la promoción de la imagen de la AAC, garantizando la comunicación interna y externa, para empoderar el quehacer institucional y asegurar un buen posicionamiento.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Divulgación interna y externa de actividades e información generada por la AAC
2. Desarrollar estrategias de comunicación que divulguen las políticas públicas impulsadas, de manera que se fomente con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la población.
3. Coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional, publicitario y protocolario que logren fortalecer la presencia e imagen de la Institución.
4. Organizar y coordinar eventos de las autoridades de la Institución, y velar por el cumplimiento del protocolo, la adecuada organización de los eventos.
5. Atender el cumplimiento del protocolo de las Autoridades.
6. Atender adecuadamente a los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos.
7. Brindar información oportuna a los diferentes medios de comunicación siempre y cuando no se ponga en riesgo la imagen de la Institución y de las Autoridades.
8. Monitoreo y archivo diario de todos los medios de comunicación.
9. Realización de conferencias de prensa
10. Envío de convocatorias para conferencias de prensa y actividades que las Autoridades realicen.
11. Actualización de la página web y redes sociales con las diferentes actividades y noticias de interés para la población.
12. Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios y unidades organizativas para que cada idea comunicacional sea proyectada de manera clara y con las tendencias actuales de comunicación.
13. Formulación y ejecución de campañas informativas o publicitarias a favor de la institución, sus Autoridades y la promoción del trabajo técnico en el rubro aeronáutico, además coordinar las mismas con el uso adecuado de herramientas fotográficas y audiovisuales que ilustren los procesos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.14
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo
Puesto Nominal:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Comunicaciones y Protocolo
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Técnico de Comunicaciones y Protocolo	Colaborar de manera óptima en la coordinación y ejecución de la gestión protocolar, con sustento en la normativa y la planificación de actividades oficiales, a fin de cumplir con la agenda protocolar establecida y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional; además colaborar de manera óptima en el diseño, creación y difusión de contenido para llevar a cabo acciones de comunicación interna y externa alineado con los objetivos y valores institucionales para promover la imagen de la Institución a través del adecuado uso de las normas de relaciones públicas.

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

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.15
Fecha: 20/diciembre/2024		

10. Participar en proyectos afines a comunicaciones y protocolo, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar la excelente imagen de la institución.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
12. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
13. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
14. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
15. Atender las auditorías en tiempo y forma.
16. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
17. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
18. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
19. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
20. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A solicitud
Ejecución del Presupuesto Asignado	Anual
Informes o reportes de comunicación	A solicitud
Documentos actualizados o enmendados	A solicitud
(Objetivos institucionales cumplidos)	Anual
Eventos organizados	Por evento
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
	Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atender solicitud de cubrir y/o toma de fotografía de reunión o evento. Coordinar la publicación de la información

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.16
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Presidencia de la República, Ministerio de Obras Públicas.	Atender solicitud de información y lineamientos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Integridad	Aceptable
Dinamismo-Energía	Aceptable
Orientación al cliente interno y externo.	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o Relaciones Internacionales
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Manejo de protocolo diplomático	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil y sus reglamentos.	Deseable
Ley del ceremonial diplomático de la República	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
conocimiento de administrador Web, Photoshop, o algún paquete de diseño.	Requerido
Manejo de Medios, publicidad, mercadeo, comunicación política, comunicación de masas	Requerido
Técnicas de redacción y edición de textos varios.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

Experiencia de al menos cuatro años en áreas relacionadas a Comunicaciones, Relaciones Internacionales o experiencia que lo califique para la posición.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.17
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico de Comunicaciones y Protocolo
Puesto Nominal:	Técnico de Comunicaciones y Protocolo / Auxiliar de Comunicaciones y Protocolo
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Comunicaciones y Protocolo
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Comunicaciones y Protocolo
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto
Colaborar de manera óptima en la coordinación y ejecución de la gestión protocolar, con sustento en la normativa y la planificación de actividades oficiales, a fin de cumplir con la agenda protocolar establecida y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional; además colaborar de manera óptima en el diseño, creación y difusión de contenido para llevar a cabo acciones de comunicación interna y externa alineado con los objetivos y valores institucionales para promover la imagen de la Institución a través del adecuado uso de las normas de relaciones públicas.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Colaborar en la planificación de actividades de prensa con medios de comunicación, de conformidad a lineamientos del CDAC y Dirección Ejecutiva, con el fin de fortalecer la imagen de la Institución.
2. Llevar un registro de los eventos oficiales y públicos en los que participa la AAC y de quienes representan a la Institución en los eventos.
3. Publicación de contenido en redes sociales y sitio web.
4. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
5. Asistencia en la producción materiales informativos (fotografía y video)
6. Colaborar en la coordinación y gestión de la organización de eventos oficiales, ceremonias, conferencias y reuniones, asegurando todos los aspectos del evento.
7. Elaborar y revisar documentos relacionados con eventos, como invitaciones, programas, agendas y discursos, asegurando que se adhieran a las normas protocolarias.
8. Gestionar la lista de invitados, enviar invitaciones, confirmar asistencia y coordinar la logística para recibir a los asistentes, incluidos los aspectos relacionados con su alojamiento y transporte si es necesario.
9. Asegurar que se cumplan las normas de protocolo y etiqueta durante los eventos, incluyendo la disposición adecuada de los lugares, el saludo correcto a las autoridades, y la organización de la secuencia de los actos.
10. Proporcionar asesoramiento a los miembros de la institución sobre normas de protocolo y etiqueta para eventos oficiales. También puede incluir la capacitación del personal en aspectos relacionados con el protocolo.
11. Velar por que los eventos reflejen adecuadamente la imagen y los valores de la institución.
12. Administrar el criterio del material fotográfico, audiovisual y grafico que represente a la institución.
13. Manejar cualquier incidente o imprevisto que pueda surgir durante un evento.
14. Realizar una evaluación para identificar áreas de mejora y asegurar que los objetivos del protocolo se hayan cumplido efectivamente en los eventos desarrollados
15. Mantener buenas relaciones con proveedores, medios de comunicación y otros colaboradores externos que participen en la organización de eventos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.18
Fecha: 20/diciembre/2024		

16. Revisar y actualizar las directrices y procedimientos de protocolo según sea necesario para adaptarse a nuevas normativas o cambios en las prácticas institucionales.
17. Colaborar en la selección de requerimientos de bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales
18. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
19. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
20. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
21. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
22. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A solicitud
Informes o reportes de comunicación	A solicitud
Eventos organizados	Por evento

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

<ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de que la información sensible a la que se tiene acceso no se divulgue inadvertidamente en materiales de comunicación. Control adecuado de los accesos a redes sociales.
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
	Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atender solicitud de cubrir y/o toma de fotografía de reunión o evento. Coordinar la publicación de la información Atender solicitud de cobertura a todas las áreas de la institución

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Presidencia de la República, Ministerio de Obras Públicas.	Atender solicitud de información y lineamientos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.19
Fecha: 20/diciembre/2024		

6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Integridad	Acceptable
Dinamismo-Energía	Acceptable
Orientación al cliente interno y externo.	Acceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Relaciones Públicas, en Comunicaciones, Publicidad o Mercadeo.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

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

7.4. Experiencia Previa Requerida

Experiencia de al menos dos años en áreas relacionadas a Comunicaciones, Relaciones Internacionales, técnico de protocolo o experiencia que lo califique para la posición.

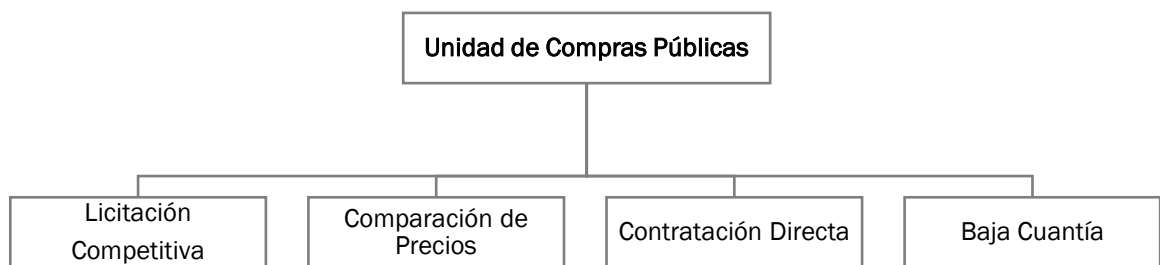
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Unidad de Compras Públicas
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo	Gestionar y administrar las contrataciones de obras, bienes y servicios en el mercado nacional e internacional, con base en el presupuesto asignado, que las unidades solicitan para su adecuado funcionamiento, enmarcado en la Ley de Compras Públicas, otras leyes afines y normativa interna

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la AAC.
2. Gestionar las contrataciones de obras, bienes y servicios.
3. Dar seguimiento de las garantías, contratos y de los procesos de contrataciones.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.21
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Compras Públicas.	
Puesto Nominal:	Jefe UCP / Jefe de la Unidad de Compras Públicas	
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1	
Ubicación organizativa:	Unidad de Compras Públicas	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Planificar, organizar, dirigir los procesos de contrataciones de bienes, obras o servicios que requiera la AAC, dando cumplimiento al marco regulatorio y normativa vigente; de manera eficaz, oportuna, objetiva y transparente.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Técnico Unidad de Compras Públicas	Ejecutar procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios; dando cumplimiento al marco regulatorio legal, normativo y lineamientos institucionales vigentes.

4. Funciones específicas
1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de Ley.
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación
3. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
4. Coordinar la ejecución de los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios de la AAC según el marco legal vigente. (Ley de Compras Públicas y su Reglamento)
5. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, el Plan Anual de Compras de la AAC, que deberá ser compatible con la política anual de compras, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones, así como de las Disposiciones Técnicas que sean establecidas por la DINAC y los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
6. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
7. Verificar existencias institucionales antes de iniciar proceso de compra.
8. Adecuar en conjunto con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. Realizar la recepción y apertura de ofertas como parte del Panel de Evaluación de Ofertas, y levantar el acta respectiva.
10. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
11. Formar parte del Panel de Evaluación de Ofertas.
12. Proporcionar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Presentar como parte del Panel de Evaluación de Ofertas informes de evaluación de ofertas de procesos al Consejo Directivo de Aviación Civil cuando los montos de contratación lo exijan.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.22
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Ejecutar los procesos de contrataciones objeto de Ley, llevando un expediente completo de dicho proceso.
15. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
16. Verificar expedientes de las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, estén completos y en orden adecuado.
17. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
18. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
19. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen
20. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones
21. Coordinar con la Gerencia Legal la elaboración de contratos de bienes y servicios a través de la remisión de documentos requeridos según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar el cumplimiento efectivo del objetivo de contratar bienes y servicios a la institución.
22. Asesorar a las unidades organizativas de la AAC en la elaboración del plan anual de compras.
23. Elaborar el presupuesto anual del departamento a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo.
24. Evaluar y monitorear a personal bajo su cargo.
25. Elaborar documentos y reportes técnicos solicitados por su jefe inmediato y la DINAC.
26. Participar en asuntos administrativos, en coordinación con otras unidades organizativas de la AAC y acorde a lineamientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de objetivos Institucionales.
27. Atender otras solicitudes de acuerdo con el puesto, que sean encomendadas por el jefe inmediato, o establecidas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
28. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades delegadas por el superior inmediato.
29. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
30. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
31. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
32. Atender las auditorías en tiempo y forma.
33. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
34. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
35. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
36. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
37. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.23
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Adquisición oportuna y conforme al marco de legal vigente de obra, bien o servicio adquirido, para suplir las necesidades de las unidades solicitantes de la AAC.	A solicitud
Desarrollo de procesos cumpliendo el enfoque ético y transparencia.	Diario
Adjudicaciones realizadas.	A solicitud
Banco de proveedores actualizado	Mensual
Informes o reportes elaborados	Mensual
Plan de Compras anual AAC elaborado	Anual
Plan de trabajo de la UCP ejecutado	Anual
Presupuesto ejecutado.	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
LCP	Ley de Compras Públicas
RLCP	Reglamento de la Ley de Compras Públicas
AFI	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI),
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
-	Ley de Ética Gubernamental
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
NTCIE-AAC	Normas Técnicas de Control Interno de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidad Financiera Institucional UFI	Coordinar esfuerzos en lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra, para la obtención de las obras, bienes y servicios de la institución
Gerencia Legal	Coordinar con la elaboración de contratos de bienes y servicios a través de la remisión de documentos requeridos
Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA	Coordinar la elaboración y resguardo de los expedientes consolidados de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios
Solicitantes, unidades o dependencias internas	Satisfacer las necesidades de contratación de obras, bienes y servicios de estos, para su adecuado funcionamiento.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.24
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Dirección Nacional de Compras DINAC	Recibir lineamientos, gestionar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios que la institución realice en el sistema de COMPRASAL
Proveedores	Recibir ofertas, coordinar contrataciones de obras, bienes y servicios que ellos ofrecen.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o Ingeniero Industrial
Maestría	Deseable	Maestría en Administración Gerencial, Económica o Financiera
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Marco regulatorio para las Contrataciones (LCP y su Reglamento)	Requerido
Marco regulatorio de administración gubernamental (LOAC, AFI, LPA, Mercantiles y de Impuestos)	Requerido
Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	Requerido
Normativas de control emitidas por la CCR.	Requerido
Planificación operativa	Requerido
Operatividad del ciclo presupuestario (Presupuesto, contabilidad y tesorería)	Requerido
El Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.25
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años como Técnico UCP o similar en el sector gubernamental
- Experiencia de al menos dos años como Jefe UCP o en puestos de jefaturas en las áreas administrativas, contables y área legal.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.26
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico de Unidad de Compras Públicas
Puesto Nominal:	Técnico UCP / Técnico Unidad de Compras Públicas
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Unidad de Compras Públicas
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Unidad de Compras Públicas
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Ejecutar procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios; dando cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento; normativas y lineamientos institucionales vigentes.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Realizar investigaciones de información y solicitar cotizaciones para los trámites y análisis de procesos de compra.
2. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de las cotizaciones de obras, bienes o servicios.
3. Publicar y actualizar los procesos de contrataciones de obras, bienes y servicios en el Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL
4. Elaborar órdenes de compra y dar seguimiento hasta finalizar proceso.
5. Recepción y apertura de ofertas y la elaboración del acta respectiva.
6. Formar parte del Panel de Evaluación de Ofertas.
7. Proporcionar asistencia al Panel de Evaluación de Ofertas para el cumplimiento de sus funciones
8. Crear y resguardar los expedientes de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
9. Control de resoluciones, contrato y actas de recepción; e incorporarlos en el expediente de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
10. Foliar en forma correlativa todos los expedientes de obras, bienes y servicios.
11. Proporcionar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) y a las diferentes unidades solicitantes documento original de órdenes de compra de las obras, bienes y servicios.
12. Coordinar con la Gerencia Legal la elaboración de contratos de bienes y servicios a través de la remisión de documentos requeridos según lo establecido en el manual de procedimientos de la AAC para garantizar el cumplimiento efectivo del objetivo de contratar bienes y servicios a la institución.
13. Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que se consideren necesarios para su consulta.
14. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
15. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
16. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
17. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
18. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.27
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Adquisición oportuna y conforme al marco de legal vigente de obra, bien o servicio, para suplir las necesidades de las unidades solicitantes de la AAC.	A solicitud
Desarrollo de procesos cumpliendo el enfoque ético y transparencia.	Diario
Adjudicaciones realizadas.	A solicitud
Banco de proveedores actualizado	Mensual
Informes o reportes elaborados	Mensual
Plan de Compras AAC elaborado	Anual
Plan de trabajo de la UCP ejecutado en tiempo establecido.	Anual
Presupuesto ejecutado.	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
LCP	Ley de Compras Públicas
RLCP	Reglamento de la Ley de Compras Públicas
AFI	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI),
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
-	Ley de Ética Gubernamental
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
NTCIE-AAC	Normas Técnicas de Control Interno de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Solicitantes, unidades o dependencias internas	Satisfacer las necesidades de contratación de obras, bienes y servicios de los mismos, para su adecuado funcionamiento.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores	Recibir ofertas, coordinar contrataciones de obras, bienes y servicios que ellos ofrecen.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.28
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Egresado	Requerido	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniero Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Marco regulatorio para las Contrataciones (LCP y su Reglamento)	Requerido
Marco regulatorio de administración gubernamental (LOAC, AFI, LPA, Mercantiles y de Impuestos)	Requerido
Normas Técnicas de Control Interno Especificas.	Requerido
Normativas de control emitidas por la CCR.	Requerido
Planificación operativa	Requerido
Operatividad del ciclo presupuestario (Presupuesto, contabilidad y tesorería)	Requerido
El Sistema Electrónico de Compras Pública COMPRASAL	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos 2 años como Técnico UCP o similar en el sector gubernamental

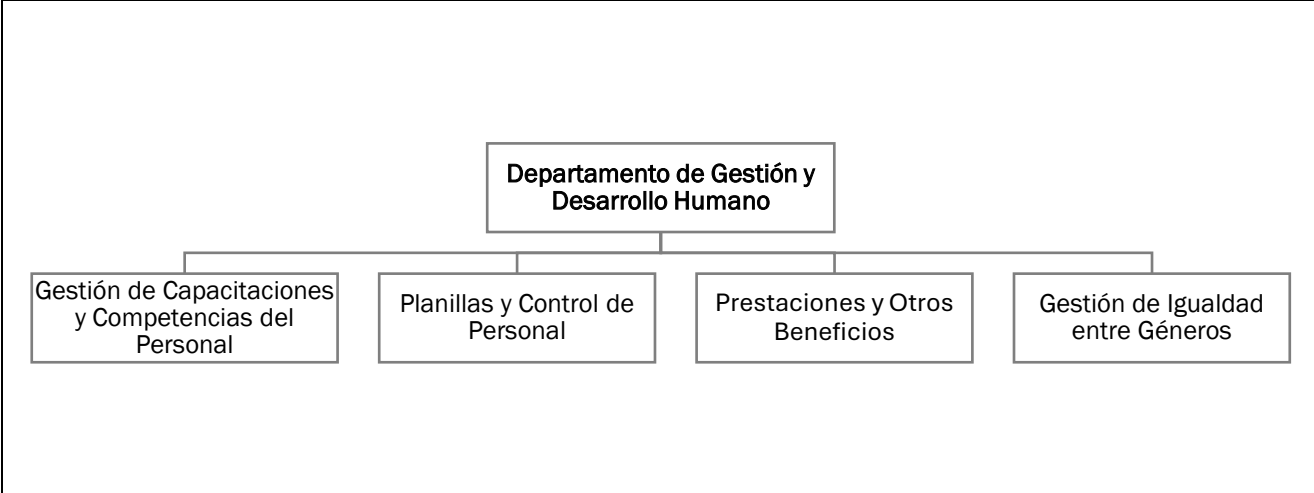
7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa.
Objetivo	Incorporar, mantener y desarrollar el talento humano idóneo, capaz de garantizar el cumplimiento de las funciones de la AAC que propicie un clima laboral adecuado para brindar un mejor servicio en aras de satisfacer sus necesidades eficientemente.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Gestionar la cobertura de plazas y tramitar las acciones de personal.
2. Administrar los salarios y remuneraciones para el personal de la AAC.
3. Administrar el sistema de Recursos Humanos y los servicios al personal.
4. Administrar el programa de entrenamiento del personal técnico de la AAC en cumplimiento a disposiciones de la OACI para garantizar la calificación y habilitación de los empleados.
5. Administrar el plan de capacitación anual y su desarrollo de todos los empleados de la AAC.
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño.
7. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
8. Brindar, atención, asesoría y acompañamiento a personas que sufren hechos de violencia en cualquier ámbito.
9. Asegurar el cumplimiento del Art. 3 de la Constitución de la República, "todas las personas son iguales ante la ley y para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión".
10. Velar por el cumplimiento de la política institucional de igualdad entre los géneros mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.30
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
Puesto Nominal:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Garantizar la administración eficiente y la gestión del talento humano de la Institución, estableciendo y la actualización permanente de los métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con los procesos de selección, contratación, evaluación, registro y control, inducción y formación continua, con el objetivo de contar con personal capacitado, habilitado y con bienestar social, además considerar las condiciones de seguridad e higiene ocupacional.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
Técnico Administrativo de Gestión y Desarrollo Humano.	Realizar, elaborar y ejecutar acciones encomendadas a proporcionar en forma oportuna los beneficios que proporciona la AAC en base a las normativas y leyes vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los empleados que laboran para la institución.
Técnico de Asistencia y Planillas	Desarrollar actividades administrativas, de registro, control de personal y la elaboración de las diferentes planillas en forma sistematizada en base a las normativas laborales vigentes.
Técnico de Selección y Desarrollo de Competencias	Velar porque el personal técnico y administrativo esté debidamente entrenado acorde la normativa nacional e internacional, mediante la ejecución del plan anual de capacitaciones, contribuyendo a la garantía de la seguridad y seguridad operacional de las operaciones aéreas en El Salvador.

4. Funciones específicas
1. Dirigir los procesos de selección, contratación, inducción y finalización de contratos del Talento Humano por medio de las guías establecidas en el manual de procedimientos de la Institución y apegados a la ley correspondiente.
2. Brindar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso siguiendo la guía establecida en el manual de organización y funciones.
3. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes del personal de antiguo, nuevo ingreso y egreso por medio del registro de la información en formato físico y digital.
4. Coordinar con las jefaturas de la institución, la evaluación del desempeño y de competencias del talento humano.
5. Dirigir el proceso de capacitación y formación del talento humano de la institución con el objetivo de garantizar para la institución personal con capacidad técnicas y habilidades para el desempeño de los diferentes procesos misionales y administrativos de la institución.
6. Supervisar el proceso de planillas de pago de salarios de la Institución, cerciorarse que se hagan todos los descuentos de ley y que el personal reciba su salario de acuerdo con su contrato de trabajo.
7. Promover actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del talento humano por medio de los lineamientos establecidos con objeto de que el personal trabaje en un ambiente laboral idóneo en el desarrollo de sus funciones.
8. Promover, orientar, fortalecer y monitorear el cumplimiento de la política de gestión Integral del Talento Humano para favorecer la igualdad de oportunidades y derechos del personal.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.31
Fecha: 20/diciembre/2024		

9. Tramitar y legalizar las acciones de personal, (renuncias, traslados, promociones, entre otras) mediante la elaboración de acuerdos y resoluciones, con el objeto de mantener registros de personal actualizados.
10. Supervisar el proceso de formulación de Plan Anual de Capacitación, el cual deberá ser elaborado según el Manual de Entrenamiento de la AAC y el diagnóstico de las necesidades de capacitación, garantizando su efectiva implementación, seguimiento y posterior registro de cada entrenamiento en el expediente de cada empleado.
11. Promover, orientar, fortalecer y monitorear el cumplimiento de la política institucional de igualdad entre los géneros para favorecer la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas delegadas por el superior inmediato.
13. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
14. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
15. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
16. Atender las auditorías en tiempo y forma.
17. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
18. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
19. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
20. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
21. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Calificación y habilitación del personal	Mensual
Objetivos institucionales cumplidos	Anual
Evaluación del desempeño y competencia	Semestral
Registros de personal actualizados	Mensual
Pagos de personal puntual	Mensual
Contrataciones de personal acorde a los requerimientos de las diferentes áreas.	A solicitud
Plan de Capacitación Institucional ejecutado y cumplimiento superior a 90%.	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La información de los expedientes incluyendo el salario de los colaboradores de la AAC es de índole confidencial, por lo que se deben seguir las medidas apropiadas a fin de garantizar su seguridad y control de quién accede a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-002-M	Manual de Gestión y Desarrollo Humano de la AAC.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.32
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-005-P	Procedimiento de Elaboración de credenciales
AAC-GHD-007-D	Instructivo para el análisis de Recursos Humanos en las áreas técnicas de la AAC
AAC-GDH-003-D	Política de gestión integral del talento humano
AAC-GDH000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Coordinar procesos de selección, entrenamientos, capacitaciones, y evaluaciones al personal, control de personal, coordinación de vacantes Institucionales.
Dirección Ejecutiva	Brindar informes sobre avance de proyectos solicitados y presentaciones ante el CDAC.
Unidad de Compras Públicas	Gestionar los procesos de compras necesarios para dar cumplimiento a normas y procedimientos establecidos en beneficio del personal de la AAC.
Unidad Financiera Institucional	Tramitar y garantizar a través de la UFI la disponibilidad financiera para pagos de planillas mensualidad y provisiones de fondos para contrataciones en proceso.
Gerencia Legal	Acompañamiento en procesos relacionado a leyes laborales y casos en los que sea requerido una opinión jurídica para ejecutar acciones respaldadas en la ley.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Atender lineamientos del sistema SIRH
Contratistas y Proveedores de Servicios	Coordinar y gestionar para recibir productos o servicios según lo solicitado.
Tribunal de Ética Gubernamental	Atender lineamientos para el cumplimiento de la ley de ética gubernamental.
Ministerio de Trabajo	Atender lineamientos y consultas para la aplicación de la Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo y el código de trabajo.
Centro de Formación Aeronáutica	Gestionar capacitaciones y entrenamientos del personal.
Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF)	Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal de la institución.
Instituciones Gubernamentales y Privadas que administran aportaciones del patrono.	Trámites correspondientes a ISSS, Administradoras de Fondos de Pensiones, MTPS, etc.
Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF)	Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal de la institución.
Centros de Instrucción Aeronáutica	Coordinar entrenamientos del personal de la institución.
OACI y otros organismos internacionales similares.	Coordinar orientaciones de seguridad, recibir entrenamientos que se imparten en cooperación con estos organismos, defender auditorias.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.33
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.
Maestría	Deseable	Maestría en Administración de RRHH o Gerencial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Leyes Tributarias Fiscales, Mercantiles, Laborales y de Previsión Social	Requerido
Sistemas de Evaluación de Personal	Requerido
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I),	Requerido
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Ley Orgánica de Aviación Civil	Deseable
Ley de la Corte de Cuentas.	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años desempeñando como Jefe o Coordinador de Recursos Humanos o puestos similares; o
- Experiencia de al menos seis años como Técnico en el área de Recursos Humanos; Para ambos casos de preferencia en el sector público o en el sector aeronáutico.

7.5. Otros aspectos

Conocimiento sobre el uso del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda, en sus cuatro módulos: Estructura, Planilla, Expediente y Gerencia. Deberá poseer preferiblemente Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo y Organización, Liderazgo, Resolución de problemas, Adaptabilidad, Productividad, Inteligencia emocional y Responsabilidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.34
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico Administrativo de Gestión y Desarrollo Humano
Puesto Nominal:	Técnico Administrativo de Gestión y Desarrollo Humano
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Departamento Gestión y Desarrollo Humano.
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano.
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto
Realizar, elaborar y ejecutar acciones encomendadas a proporcionar en forma oportuna los beneficios que proporciona la AAC en base a las normativas y leyes vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los empleados que laboran para la institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Organizar entrega de uniformes, para todos los colaboradores de la AAC según la necesidad específica de cada área de desempeño
2. Apoyar en la realización de campañas de medicina preventiva juntamente con el ISSS, para el beneficio de todos los colaboradores.
3. Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, siguiendo los procesos establecidos.
4. Asistir en las tareas de beneficio y compensación de los colaboradores.
5. Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
6. Cumplir las tareas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Apoyar en la coordinación de las actividades, deportivas, recreativas y Socio-Culturales, en beneficio de los colaboradores de la AAC, para fortalecer las relaciones interpersonales y así mantener un clima laboral que permita alcanzar las metas propuestas.
8. Apoyar en organizar actividades de celebración de fechas importantes, para mantener un mejor ambiente laboral.
9. Mantener los registros actualizados de los empleados con toda la información relevante
10. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
11. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
12. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
13. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto	
5.1. Resultados principales.	
Resultado	Frecuencia
Mantener la documentación del personal (expediente) actualizada y ordenada en lo referente a salarios y administrativa.	Mensual
Actividades deportivas, recreativas y Socio-Culturales realizadas	Trimestral

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.35
Fecha: 20/diciembre/2024		

Campañas de bienestar social realizadas (medicina preventiva, charlas de concientización, entre otros)	Trimestral
--	------------

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La información personal contenida en los expedientes incluyendo el salario de los colaboradores de la AAC es de índole confidencial, por lo que se deben seguir las medidas apropiadas a fin de garantizar su seguridad y control de quién accede a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-GDH-002-M	Manual de Gestión y Desarrollo Humano
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-005-P	Procedimiento de Elaboración de credenciales
AAC-GHD-007-D	Instructivo para el análisis de Recursos Humanos en las áreas técnicas de la AAC
AAC-GDH-003-D	Política de gestión integral del talento humano
AAC-GDH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Coordinar procesos de selección, entrenamientos, capacitaciones, y evaluaciones al personal. Control de Personal. Coordinación de vacantes Institucionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores servicios	Coordinar con proveedores externos lo relacionado a entrega de productos y servicios solicitados.
Tribunal de Ética Gubernamental	Atender lineamientos para el cumplimiento de la ley de ética gubernamental.
Ministerio de Trabajo	Atender lineamientos y consultas para la aplicación de la Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo y el código de trabajo.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa.	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.36
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en psicología
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Legislación laboral vigente (Decreto N° 254, Decreto 89)	Deseable
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Sistemas de Evaluación de Personal	Requerido
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I),	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas relacionadas.
- Experiencia de al menos dos años en el área de recursos humanos

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.37
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico de Selección y Desarrollo de Competencias
Puesto Nominal:	Técnico de Selección y Desarrollo de Competencias
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Departamento Gestión y Desarrollo Humano
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
Fecha de revisión: 20/diciembre/2024	

2. Objetivo del puesto
Velar porque el personal técnico y administrativo esté debidamente entrenado acorde la normativa nacional e internacional, mediante la ejecución el plan anual de capacitaciones, contribuyendo a la garantía de la seguridad y seguridad operacional de las operaciones aéreas en El Salvador.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Elaborar, anualmente, el plan de entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil.
2. Velar por que los entrenamientos requeridos para el personal sean los adecuados para garantizar la ejecución y habilitación de sus funciones.
3. Analizar e identificar las necesidades de formación y capacitación de todo el personal de la AAC e incorporarlo en el plan anual de entrenamiento a fin de que sea ejecutado y garantizar personal entrenado acorde a su puesto.
4. Garantizar que las oportunidades de formación del personal sean en iguales condiciones de participación velando por el cumplimiento de lo normado en el Manual de Entrenamientos de la AAC y la Política de Igualdad entre los Géneros de la AAC.
5. Compilar el expediente de entrenamiento de todo el personal y mantenerlo actualizado.
6. Coordinar con las instituciones que brindan formación, todos los trámites administrativos necesarios para la participación del personal de la AAC.
7. Seleccionar, programar y comunicar a los distintos asistentes que formarán parte de cada uno de los cursos.
8. Administrar la oferta de capacitación ofrecida por las organizaciones técnicas aeronáuticas (OACI, IATA, CLAC, etc.) y proponer al personal idóneo que pueda asistir en representación de la institución.
9. Coordinar la elaboración y actualización del manual, documentos de entrenamientos y procedimientos relacionados a la capacitación del personal.
10. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, con el objetivo de contar con personal idóneo y calificado según el puesto q desempeña
11. Realizar pruebas psicométricas y técnicas, dentro del proceso de selección del personal, garantizado contar con el personal idóneo según el perfil de puesto de cada posición.
12. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
13. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
14. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
15. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
16. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.38
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento al plan anual de entrenamiento.	Anual
Personal entrenado oportunamente.	Anual
Expedientes de capacitación actualizados.	mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La información personal contenida en los expedientes incluyendo el salario de los colaboradores de la AAC es de índole confidencial, por lo que se deben seguir las medidas apropiadas a fin de garantizar su seguridad y control de quién accede a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-GDH-002-M	Manual de Gestión y Desarrollo Humano
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-005-P	Procedimiento de Elaboración de credenciales
AAC-GHD-007-D	Instructivo para el análisis de Recursos Humanos en las áreas técnicas de la AAC
AAC-GDH-003-D	Política de gestión integral del talento humano
AAC-GDH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Coordinar procesos de selección, entrenamientos, capacitaciones, y evaluaciones al personal. Control de Personal. Coordinación de vacantes Institucionales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF)	Gestionar y coordinar capacitaciones para el personal de la institución.
Centros de Instrucción Aeronáutica Certificados por OACI	Coordinar entrenamientos del personal de la institución.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.39
Fecha: 20/diciembre/2024		

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Lic. en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Psicología.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Intermedio
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Sistemas de Evaluación de Personal	Requerido
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I),	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en áreas relacionadas, o
- Experiencia de al menos dos años como Encargado de capacitación, o
- Experiencia de al menos dos años realizando e informando sobre el resultado de las pruebas psicométricas relacionadas a procesos de reclutamiento, o
- Experiencia de al menos cuatro años en áreas técnicas de aviación que certifiquen y evalúen personal aeronáutico.

7.5. Otros aspectos

La persona deberá poseer experiencia comprobable en Psicología aplicada al área de Recursos Humanos o experiencia en el área técnica de aviación que certifiquen y evalúen personal aeronáutico.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.40
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico de Asistencia y Planillas
Puesto Nominal:	Técnico de Asistencia y Planillas
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Departamento Gestión y Desarrollo Humano
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Desarrollar actividades administrativas, de registro, control de personal y la elaboración de las diferentes planillas en forma sistematizada en base a las normativas laborales vigentes y al presupuesto institucional

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Procesar Información de personal contratado para la incorporación dentro de la planilla de pago de sueldo, en base a lo establecido en los registros de personal.
2. Generar archivo y reporte de Migración SAFI, a fin de ser procesado.
3. Generar y emitir archivo de reporte de informe anual de la renta, a fin de que el personal cumpla con lo establecido por la ley y lo reportado por la institución.
4. Elaborar, generar y emitir planilla de AFP, INPEP, IPSFA, ISSS y F.S.V. y descuento de personal, gestionando el procesamiento y pago correspondiente de cada una de estas.
5. Emitir reporte consolidado mensualmente de plazas pagadas por cada dependencia.
6. Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas y mantenerlos archivados por fecha de mes a mes.
7. Verificar reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planillas.
8. Emitir Resúmenes mensuales sobre montos de planilla de salario y enviar a contabilidad para su procesamiento respectivo en la contabilidad de la institución.
9. Actualizar y documentar los expedientes laborales del personal, de manera de mantener información actualizada de cada empleado.
10. Colaborar en las actividades Administrativas de gestión del Departamento de Recursos Humanos.
11. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
12. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
13. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
14. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Mantener la documentación del personal (expediente) actualizada y ordenada en lo referente a salarios y administrativa.	Mensual
Pagos de personal acorde al calendario de pagos respectivo.	Mensual
Procesamientos y pagos de AFP, ISSS, INPEP, FSV y IPSFA	Mensual
Informes de pagos mensual a quien corresponda.	Mensual

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.41
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La información personal contenida en los expedientes incluyendo el salario de los colaboradores de la AAC es de índole confidencial, por lo que se deben seguir las medidas apropiadas a fin de garantizar su seguridad y control de quién accede a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-GDH-002-M	Manual de Gestión y Desarrollo Humano
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-005-P	Procedimiento de Elaboración de credenciales
AAC-GHD-007-D	Instructivo para el análisis de Recursos Humanos en las áreas técnicas de la AAC
AAC-GDH-003-D	Política de gestión integral del talento humano
AAC-GDH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Verificar permisos, incapacidades, misiones oficiales del personal de la institución.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Para coordinación de creación y administración de plazas en sistema gubernamental de información.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.42
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Leyes Tributarias Fiscales, Mercantiles, Laborales y de Previsión Social	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Sistemas de Evaluación de Personal	Requerido
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I),	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas relacionadas o experiencia que lo califique para la posición
- Sistema integrado de Recursos Humanos, en sus 3 módulos: Estructura, Planilla, Expediente

7.5. Otros aspectos

Para el desarrollo del puesto se requiere de amplio manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I) conocimiento en Técnicas de Control Interno, Leyes Laborales, Redacción de Informes Técnicos, Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional y Administración por Objetivos.
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.43
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Gestor de Igualdad entre los Géneros
Puesto Nominal:	Gestor de Igualdad entre los Géneros
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Departamento Gestión y Desarrollo Humano
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Gestión y Desarrollo Humano
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

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

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Diseñar, promover e implementar mecanismos de coordinación entre todos los departamentos y unidades de la Institución con la finalidad de asegurar el cumplimiento del compromiso de fomentar y lograr la igualdad entre géneros.
2. Promoción del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción a fin de hacerlos efectivos en la institución.
3. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el que hacer institucional.
4. Monitorear y rendir informe sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no Discriminación Contra las Mujeres.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación de personal institucional en temas relacionados
6. Apoyar la coordinación y promoción de la participación activa e incorporación de hombres y mujeres a las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Institución, garantizando igualdad entre los géneros.
7. Dar apoyo y participar en las actividades programas sobre igualdad entre los géneros del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
8. Coordinar con el Comité de Igualdad entre los Géneros el desarrollo de políticas, códigos u otras normativas que promuevan la igualdad entre los géneros.
9. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
10. Coordinar alianzas estratégicas con organismos que velan por la igual de género y no discriminación.
11. Elaborar el presupuesto anual del departamento, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de trabajo del departamento.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución o el eje inmediato acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la institución
13. Participar en proyectos afines a igualdad entre los géneros, en coordinación con los otras instituciones y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar que se cumpla con la ley de equidad e igualdad de género.
14. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.44
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
16. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
17. Atender las auditorías en tiempo y forma.
18. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
19. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
20. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
21. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
22. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Plan de trabajo de la unidad cumplido	Anual
Solicitudes atendidas	A solicitud
Ejecución del Presupuesto Asignado	anual
Informes o reportes de Igualdad entre los géneros	Mensual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

La información personal contenida en los expedientes incluyendo el salario de los colaboradores de la AAC es de índole confidencial, por lo que se deben seguir las medidas apropiadas a fin de garantizar su seguridad y control de quién accede a ellos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-GDH-002-M	Manual de Gestión y Desarrollo Humano
AAC-GDH-004-M	Manual de Entrenamientos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-GDH-005-P	Procedimiento de Elaboración de credenciales
AAC-GHD-007-D	Instructivo para el análisis de Recursos Humanos en las áreas técnicas de la AAC
AAC-GDH-003-D	Política de gestión integral del talento humano
AAC-GDH-000-D	Código de Ética de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Diseñar, promover e implementar mecanismos de coordinación entre todos los departamentos y unidades de la Institución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del compromiso de fomentar y lograr la igualdad entre géneros.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.45
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	Atender lineamientos y realizar consultas para la aplicación de la política de género.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Conocimientos técnicos	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Lic. en Ciencias Jurídicas, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Mercadeo, Lic. En Psicología.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Sistemas de Evaluación de Personal	Requerido
Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH-I),	Deseable
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en áreas relacionadas o experiencia que lo califique para la posición

7.5. Otros aspectos

- Con conocimientos, habilidades y competencias para el desarrollo de sus funciones lo cual incluye marco normativo y de derecho de las mujeres, bases conceptuales de la teoría de género; conocimiento de herramientas y técnicas metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.

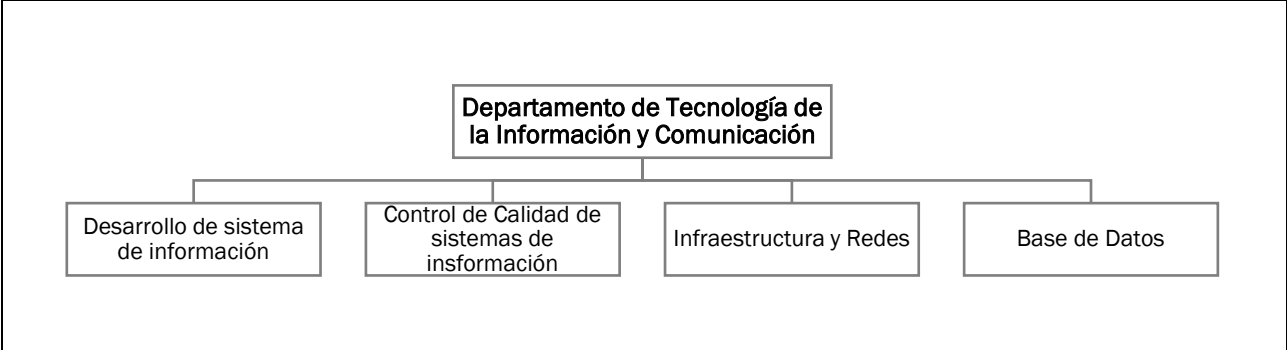
Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.46
Fecha: 20/diciembre/2024		

- Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel interno con autoridades de diferentes instancias y con otras instituciones públicas, liderazgo, capacidad de dirección, analítica, creativa, con conocimiento de procesos formativos y de sensibilización.

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo:	Desarrollar la infraestructura tecnológica y recursos informáticos necesarios para facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la AAC, a fin de proporcionar información útil a todos los niveles de la organización.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Crear y mejorar los canales de atención electrónica para la ciudadanía mediante el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas innovadoras.
2. Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Institución, implementando metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.
3. Implementar y administrar una infraestructura tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que entregue soporte a los procesos sustantivos y administrativos, mejorando así el desempeño de los funcionarios en sus respectivas actividades.
4. Gestionar y administrar servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos.
5. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información.
6. Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad de la institución de las estaciones de trabajo de los funcionarios.
7. Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del Servicio.
8. Coordinar y velar por el cumplimiento de políticas e instrucciones gubernamentales dictadas en el ámbito de tecnologías de información y comunicación.
9. Orientar metodológica y técnicamente la identificación, elaboración y evaluación de proyectos informáticos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.48
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación	
Puesto Nominal:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación	
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1	
Ubicación organizativa:	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Dirigir, coordinar y administrar los procesos técnicos y administrativos en el área de la tecnología de la información y comunicación, administrando los recursos de una manera eficiente y eficaz, bajo los lineamientos establecidos, a fin de ofrecer un servicio tecnológico que satisfaga las necesidades de la Institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión Directa
Analista de Desarrollo	Analizar, diseñar y desarrollar la solución técnica de solicitudes/requerimientos de los sistemas de información.
Analista de Control de Calidad	Realizar pruebas funcionales, de stress, regresión, seguridad, sistemas e integración de los sistemas informáticos. Revisar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos en cada una de las fases del ciclo de vida del software.
Analista de Infraestructura y Redes	Mantener la continuidad y disponibilidad eficiente de la operación del centro de datos.
Analista de Base de Datos	Apoyar en los servicios de administración de base de datos, análisis y desarrollo de sistemas de información, soporte técnico, asesoría técnicas y capacitación, con el objetivo de facilitar el logro de los objetivos institucionales
Especialista de Soporte Técnico	Instalar, configurar y atender cualquier solicitud o incidente relacionado a los equipos y sistemas de información instalados en los puestos de trabajo tales como computadores, impresores y otros equipos relacionados, basados en la políticas y procedimientos definidos a fin de garantizar el funcionamiento confiable, óptimo y seguro de los mismos durante su utilización para la realización de las actividades por parte de los usuarios; así como también la mejora de sistemas de información existentes a fin de optimizar y hacer eficientes los procesos como también la corrección de fallas.

4. Funciones específicas

1. Definir las políticas de seguridad tecnológica, administración y control, que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución, considerando los lineamientos que en materia de tecnología tiene la institución.
2. Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos, garantizando el buen uso de equipos y aplicaciones, de manera que respondan a los requerimientos de las diferentes áreas de la institución.
3. Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficiente las operaciones de la institución.
4. Formular plan de trabajo del departamento TIC y cronograma de actividades basados en la planificación estratégica institucional y que se centre en brindar un servicio oportuno a los usuarios.
5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en relación en los asuntos tecnológicos, brindando una asistencia oportuna a fin de no generar atraso en las actividades de trabajo del solicitante.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.49
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia.
7. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
8. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
10. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
11. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
12. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
13. Atender las auditorías en tiempo y forma.
14. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
15. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
16. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
17. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
18. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de tecnología y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.	Diario
Desarrollar políticas, procedimientos y planes acorde a las necesidades de la institución.	Según Necesidad
Brindar soporte a las Unidades Organizativas de la AAC	Diario
Garantizar el óptimo funcionamiento de la red interna y los enlaces dedicados	Diario
Implementar soluciones tecnológicas innovadoras que permitan una mejor administración de los recursos institucionales	Según Necesidad
Evaluación del desempeño.	Semestral
Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de tecnología y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.	A solicitud
Mantener buen clima laboral	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Deberá tener total confidencialidad sobre la información que se gestiona y deberá ser compartida únicamente con personal y unidades autorizadas.
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.50
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las entidades del Sector Publico de la Corte de Cuentas de la Republica.
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación
AAC-SA-116-P	Procedimiento para el servicio, reparación y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos
AAC-SAF-047-P	Procedimiento para el manejo de fallas y/o recuperación de información en el servidor
AAC-SAF-048-P	Procedimiento periódico de Back Up para el servidor
AAC-SAF-049-P	Procedimiento para la actualización de documentos en la intranet/internet de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atención a solicitudes e incidentes referente a estaciones de trabajo.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Presidencia de la República	Creación, implementación y seguimiento de proyectos de innovación
Proveedores de servicios	Seguimiento de contrato sobre servicios de infraestructura tecnológica
Operadores aéreos	Coordinación sobre requerimientos de software de plan de vigilancia

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y Mejora Continua	Satisfactorio
Innovación y Creatividad	Satisfactorio
Liderazgo	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Computación o en Ciencias de la Computación.
Maestría	Deseable	Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información o Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos o Arquitectura de Software.
No se requiere nivel de formación académica		

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.51
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Intermedio.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
En administración de bases de datos: SQL server, Oracle, MySQL, SQLite, SQL Server Compact.	Requerido
Redes computacionales.	Requerido
Desarrollo de Aplicaciones de ambiente web, desktop y móviles.	Requerido
En lenguajes de programación como: Java EE, C# y Android.	Requerido
Framework de desarrollo: Struts2	Requerido
Servicios Web: WCF y Restful	Deseable
Conocimientos en sistemas colaborativos.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos cuatro años en Cualquier cargo desempeñándose en áreas TIC.
- Experiencia de al menos un año como jefe de TIC.
- Experiencia de al menos un año como Ingeniero de Software.

7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es deseable haber cursado diplomado o especializaciones en temas relacionados a: ▪ Técnicas y herramientas de Ethical Hacking |
|--|

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.52
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista de Desarrollo
Puesto Nominal:	Analista de Desarrollo
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Subdirección Administrativa
Puesto de jefe inmediato:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Gestionar y administrar proyectos de software que garanticen la sistematización de procesos, así como también la mejora de sistemas de información existentes a fin de optimizar y hacer eficientes los procesos como también la corrección de fallas en los mismos bajo metodologías y estándares sobre el ciclo de vida de software.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Gestionar y administrar proyectos de software.
2. Investigar, analizar y evaluar las necesidades de aplicaciones de software.
3. Desarrollar y dirigir las pruebas de software.
4. Modificar programas ya existentes para corregir errores, adaptarlos al nuevo hardware o mejorar las interfaces y mejorar el rendimiento.
5. Dirigir la programación de software y desarrollar la documentación.
6. Consultar con los usuarios lo concerniente al mantenimiento de los sistemas de software.
7. Cartografiar el diseño de una aplicación de software y utilizar diagramas de flujo para resaltar cada etapa del proceso.
8. Capacitar a los usuarios sobre nuevos sistemas, así como también sobre modificaciones y correcciones de estos.
9. Asesorar al momento de adquirir programas informáticos.
10. Definir y actualizar procedimientos y políticas de software y programas.
11. Configurar cuentas de usuarios, permisos y contraseñas de software y programas
12. Dar soporte a aplicaciones de terceros y administrarlos.
13. Documentar los sistemas propios y de terceros.
14. Ejecutar acciones para la mitigación de riesgos.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.53
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del POA	Trimestral
Creación, modificación y corrección de sistemas de información.	A solicitud
Implementación de sistemas de información.	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Data que se almacenan en las bases de datos a través de los sistemas de información que tienen como origen sistemas transaccionales administrativos y sustantivos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
NTCIE AAC	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atención a solicitudes de los sistemas de información sustantivos y administrativos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores aéreos	Coordinación sobre requerimientos de software de plan de vigilancia
Presidencia de la Republica	Creación, implementación y seguimiento de proyectos de innovación

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Orientación al cliente interno y externo	Sobresaliente
Innovación y creatividad	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería de Desarrollo de Software o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Requerido	Experto
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Lenguaje de programación .NET (C#).	Requerido
Lenguaje de programación PHP con Laravel o Codeigniter.	Deseable
Lenguaje de programación JAVA de preferencia con conocimientos en JSF ó Spring.	Deseable
Experiencia con control de versiones	Deseable
Configuración, administración y programación de base de datos.	Deseable
Conocimientos en ASP.NET Core MVC.	Deseable
Configuración y administración de servidores web.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia mínima de 5 años como: Analista de sistemas o Analista Programador o Analista de Software o Analista de sistemas Informáticos; o
- Programador o Programador de Sistemas o Desarrollador o Desarrollador de Sistemas o Desarrollador de Software o Programador Full Stack; o
- Desarrollador Full Stack o jefe de Desarrollo o Desarrollador de aplicaciones o puestos similares o afines.

7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso del conocimiento en configuración, administración y programación de base de datos de preferencia se requiere los conocimientos en MsSQLServer y MySql. ▪ Conocimiento de metodologías Agiles como Scrum u otros. ▪ Conocimientos de técnicas de ciberseguridad. |
|--|

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.55
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista de Infraestructura y Redes
Puesto Nominal:	Analista de Infraestructura y Redes
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Gestionar, administrar instalar, optimizar, monitorizar y solucionar problemas en los servidores de la institución y en componentes relacionados para garantizar un alto rendimiento y seguridad; Tener control, prevenciones y supervisión en la red para mantener su funcionamiento eficiente, mediante el empleo de herramientas de red, aplicaciones y dispositivos.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Administración de servidores físicos y virtuales.
2. Administración de plataformas de virtualización.
3. Gestión de nombres de dominio y servidores DNS.
4. Realización de copias de seguridad.
5. Supervisar el rendimiento de la red.
6. Garantizar la seguridad y la conectividad de la red.
7. Definir y actualizar procedimientos y políticas de red, de servidores y de seguridad física y lógica.
8. Monitoreo de procesos de los servidores.
9. Configurar cuentas de usuarios, permisos y contraseñas.
10. Atención de solicitudes e incidentes referente de toda la infraestructura tecnológica.
11. Administración de los equipos de seguridad perimetral y local.
12. Diseñar e implementar plan de recuperación de desastres.
13. Diseño y ejecución de respaldos de servidores y de equipos de seguridad y de redes.
14. Ejecutar acciones para la mitigación de riesgos.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.56
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del POA	Trimestral
Mantener en óptimas condiciones y funcionamiento los servidores físicos y virtuales.	Diario
Vigilar por la seguridad y la conectividad de la red interna y el perímetro.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Custodia de la data generada desde los respaldos de las estaciones de trabajo y de los servidores productivos de la institución.
Mapa estructural de toda la estrategia de ciberseguridad de la infraestructura tecnológica.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
NTCIE AAC	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atención a solicitudes e incidentes referente a estaciones de trabajo.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicios	Seguimiento de contrato sobre servicios de infraestructura tecnológica.
Proveedores de productos y servicios	Gestión de solución de incidencias, configuraciones y mejoras.
Presidencia de la Republica	Creación, implementación y seguimiento de proyectos de innovación.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Orientación al cliente interno y externo	Sobresaliente
Iniciativa-Autonomía	Satisfactorio
Manejo de crisis	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería de Desarrollo de Software o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Requerido	Experto
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento en administración de hypervisores Vmware.	Requerido
Conocimiento en administración y configuración de servidores Windows Server y Linux.	Requerido
Conocimiento en arquitectura de redes locales LAN Y WAN y WIFI.	Requerido
Conocimiento en administración de seguridad perimetral, firewall, antispam.	Deseable
Conocimiento en administración de plantas telefónicas.	Deseable
Soporte técnico de computadores.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia mínima de 5 años como: Analista de Soporte o Administrador de Servidores o Administrador de Redes o Implementador de soluciones tecnológicas o administrador de servidores Windows y plataformas de virtualización o jefe de soporte técnico o puestos similares o afines.

7.5. Otros aspectos

Conocimientos de técnicas de ciberseguridad.
--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.58
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista de Calidad
Puesto Nominal:	Analista de Calidad
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación.
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Evaluar y verificar que un producto o aplicación de software hace lo que se supone que debe hacer. Los beneficios de las pruebas incluyen la prevención de errores, la reducción de los costos de desarrollo y la mejora del rendimiento, así como también reducir las vulnerabilidades por ataques de ciberdelincuentes.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Crear plan de pruebas, gestionar los riesgos y realizar pruebas de exploración.
2. Ejecución y documentación de casos de pruebas.
3. Asegurar una cobertura de prueba adecuada.
4. Creación de consultas a la base de datos.
5. Ejecución de pruebas manuales o automatizadas con el objetivo de encontrar defectos o imperfecciones en los softwares.
6. Generación de reportes de rendimiento del software.
7. Realiza procedimientos específicos de prueba para identificar en qué momento se da un fallo y propone una posible solución.
8. Determinar un protocolo específico a seguir en cada una de sus tareas, en función del tipo de producto o de servicio que está testeando.
9. Participar en la definición del producto.
10. Impulsar mejoras en los procesos del software.
11. Simular la ejecución de productos y evaluar su rendimiento.
12. Asegurar la calidad del software.
13. Dar soporte al Analista de Desarrollo con las diferentes técnicas de testeo.
14. Detectar y reportar errores de funcionamiento o problemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.59
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del POA	Trimestral
Asegurar la calidad del software	Diario
Generación de reportes de rendimiento del software	A solicitud

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Mapa estructural de toda la estrategia de ciberseguridad de la infraestructura tecnológica. Data que se almacenan en las bases de datos a través de los sistemas de información que tienen como origen sistemas transaccionales administrativos y sustantivos.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
NTCIE AAC	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Levantamiento de requerimientos de mejora y diseño de los sistemas de información.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Operadores aéreos	Levantamiento de requerimientos de mejora y diseño de los sistemas de información.

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Iniciativa	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería de Desarrollo de Software o carreras afines; o Ingeniería Industrial.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.60
Fecha: 20/diciembre/2024		

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Requerido	Experto
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimientos intermedios en lenguaje de programación Transact-SQL (T-SQL).	Requerido
Conocimientos del ciclo de vida del desarrollo de software.	Requerido
Conocimientos sobre herramientas de versionamiento de software.	Requerido
Conocimientos de pruebas continuas de integración y regresión de software.	Requerido.
Conocimiento en tecnologías de desarrollo web como: HTML, AJAX, JQUERY, CSS y JS.	Deseable
Conocimiento de la metodología Scrum	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia mínima de 5 años como: Analista de Control de Calidad, QA tester, Tester QA, Analista QA, Software Tester, Analista de Negocios o puestos similares o afines.

7.5. Otros aspectos

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de técnicas de ciberseguridad. ▪ Conocimiento de metodologías Agiles como Scrum u otros. ▪ Administración de proyectos. |
|---|

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.61
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Analista de Base de Datos
Puesto Nominal:	Analista de Base de Datos
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Diseñar, instalar, configuración, control de versiones, administración, monitoreo, seguridad, diseño y optimización de las bases de datos de la institución, brindar a los usuarios internos y externos soporte, asesoría y consultoría para la resolución de problemas ofreciendo un servicio de calidad y eficiente

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Administración de servidores físicos y virtuales.
2. Administración de plataformas de virtualización.
3. Administrar el servidor de bases de datos manteniendo un rendimiento óptimo y alta disponibilidad de los servidores.
4. Administración de servidores Windows y Linux.
5. Creación y Ejecución de planes de mantenimiento a Bases de Datos.
6. Administración de respaldos y planes de recovery.
7. Administrar, configurar, actualizar y optimizar los recursos computacionales (hardware y software) utilizados por el servidor de base de datos.
8. Generar consultas SQL optimizadas para el uso de reportaría administrativa, gerenciales y para implementación en reportes de los sistemas de información.
9. Mantener la información contenida en la base de datos corporativa consistente, segura y disponible.
10. Ejecutar de forma diligente los procedimientos y políticas para el resguardo y recuperación del servidor de base de datos.
11. Realizar revisiones a las bitácoras y las pistas de auditoria implementadas en el servidor de base de datos.
12. Preparar y mantener bases de datos de los ambientes de pre-producción.
13. Realizar y almacenar respaldos de la base de datos para minimizar el riesgo o daño de pérdida de estos.
14. Monitorear y administrar los incidentes de hardware y software que se presenten.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
19. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.62
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del POA	Trimestral
Mantener el servidor de bases de datos con un rendimiento óptimo y en alta disponibilidad.	Diario
Administración de respaldos y planes de recovery.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Custodia de la data generada desde los respaldos de las estaciones de trabajo y de los servidores productivos de la institución.
Mapa estructural de toda la estrategia de ciberseguridad de la infraestructura tecnológica.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
NTCIE AAC	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atención a solicitudes e incidentes referente a estaciones de trabajo.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicios	Seguimiento de contrato sobre servicios de infraestructura tecnológica.
Presidencia de la Republica	Creación, implementación y seguimiento de proyectos de innovación

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Trabajo en equipo	Satisfactorio
Comunicación eficaz	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería de Desarrollo de Software o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Requerido	Experto
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimientos avanzados en lenguaje de programación Transact-SQL (T-SQL).	Requerido
Conocimiento en administración y configuración de servidores Windows Server y Linux.	Requerido
Conocimientos avanzados en Bases de Datos relacionales: SQL Server y MySQL.	Requerido
Creación de Triggers, Jobs, planes de mantenimiento, procedimientos almacenados.	Requerido.
Administración de base de datos para alta disponibilidad, balanceo de carga y replicas en línea.	Requerido
Conocimiento de manejo de Dataware house e inteligencia de negocios.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia mínima de 4 años como: Analista de Base de Datos o Administrador de Base de Datos o Ingeniero de Base de Datos o Analista de Datos o Jefe de Desarrollo de Software o Administrador de Sistemas o Analista de Minería de Datos o Analista de Inteligencia de Negocios o puestos similares o afines.

7.5. Otros aspectos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de técnicas de ciberseguridad. |
|--|

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.64
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Especialista de Soporte Técnico
Puesto Nominal:	Especialista de Soporte Técnico
Subcategoría salarial:	Apoyo Técnico - Administrativo 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación.
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
<p>Instalar, configurar y atender cualquier solicitud o incidente relacionado a los equipos y sistemas de información instalados en los puestos de trabajo tales como computadores, impresores y otros equipos relacionados, basados en la políticas y procedimientos definidos a fin de garantizar el funcionamiento confiable, óptimo y seguro de los mismos durante su utilización para la realización de las actividades por parte de los usuarios; así como también la mejora de sistemas de información existentes a fin de optimizar y hacer eficientes los procesos como también la corrección de fallas.</p>

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión Directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Instalar, preparar y configurar equipos computadores, programas informáticos y/o aplicaciones propias de la institución según perfiles de puesto.
2. Analizar y revisar el rendimiento de los equipos instalados en los puestos de trabajo recomendando la mejora o cambio de los equipos cuando sea requerido.
3. Modificar programas ya existentes para corregir errores, adaptarlos al nuevo hardware o mejorar las interfaces y mejorar el rendimiento.
4. Habilitar y configurar equipos computadores, impresores u otros periféricos en la red alámbrica e inalámbrica.
5. Diagnosticar y resolver problemas de hardware y software.
6. Instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones.
7. Dar soporte a aplicaciones de terceros y administrarlos.
8. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos tecnológicos.
9. Configurar cuentas de usuarios, permisos y contraseñas de controles de acceso.
10. Atención de solicitudes e incidentes presencial y remoto a los usuarios.
11. Escalar incidentes relacionados componentes físicos o de software de los equipos con los administradores de aplicación y/o proveedores externos, retroalimentando a los usuarios.
12. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático según planificación.
13. Apoyar en las actividades relacionadas a la adquisición, recepción y administración de activos de tecnología.
14. Evaluar, probar y certificar nuevas versiones de sistemas operativos en ambientes de laboratorio para la mitigación de riesgos de seguridad informática.
15. Capacitar a los usuarios en el buen uso de los equipos y/o sistemas de información.
16. Administrar y mantener actualizada la base de conocimiento con la documentación técnica de los equipos tales como instaladores, resolución de problemas, control de equipos en reparación, inventarios.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.65
Fecha: 20/diciembre/2024		

17. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
18. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
19. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
20. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
21. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del POA	Trimestral
Mantener en óptimas condiciones y funcionamiento todos los equipos tecnológicos de la institución.	Diario
Brindar soporte de correcciones e implementaciones de sistemas de información y bases de datos.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de los usuarios a través de los respaldos generados. Data que se almacenan en las bases de datos a través de los sistemas de información que tienen como origen sistemas transaccionales administrativos y sustantivos.
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
NTCIE AAC	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la AAC
AAC-INF-001-M	Manual de políticas de las tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 24	Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas	Atención a solicitudes e incidentes referente a estaciones de trabajo. Atención a solicitudes de los sistemas de información sustantivos y administrativos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de productos y servicios	Gestión de solución de incidencias, configuraciones y mejoras.
Secretaría de Innovación de la Presidencia	Diseño e implementación de tramites en SIMPLE.SV.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.66
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias conductuales

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Orientación al cliente interno y externo	Sobresaliente
Gestión y logro de objetivos	Satisfactorio
Iniciativa-Autonomía	Satisfactorio
Manejo de crisis	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería de Desarrollo de Software o carreras afines.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Básico
Ofimática	Requerido	Experto
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Lenguaje de programación .NET (C#).	Requerido
Conocimientos de transact-sql.	Requerido
Soporte técnico de computadores.	Requerido
Lenguaje de programación PHP con Laravel o Codeigniter.	Deseable
Configuración y administración de servidores web.	Deseable
Conocimientos en ASP.NET Core MVC.	Deseable
Conocimiento en administración de hypervisores Vmware.	Deseable
Conocimiento en administración y configuración de servidores Windows Server y Linux.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia mínima de 5 años como: Analista Programador o Analista de Software o Analista de sistemas Informáticos; o
- Programador o Programador de Sistemas o Desarrollador o Desarrollador de Sistemas o Desarrollador de Software o Programador Full Stack; o
- Desarrollador Full Stack o coordinador de Desarrollo o Soporte Técnico o Técnico en soporte técnico o puestos similares o afines.

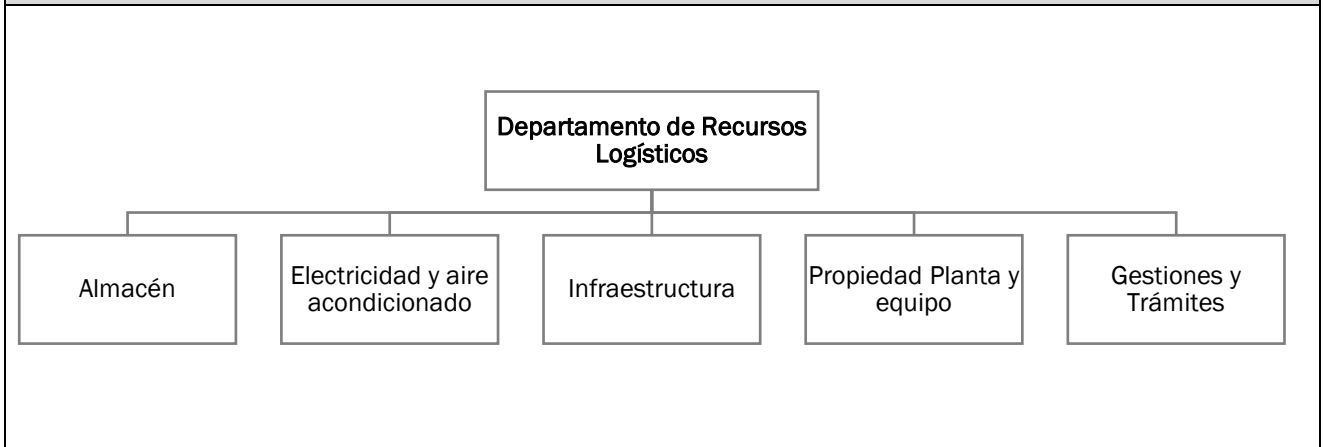
7.5. Otros aspectos

Conocimiento de metodologías ágiles como Scrum u otros.

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo:	Proporcionar servicios de mantenimiento a las unidades, edificios y equipos; registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, manejar los seguros de bienes, y administrar el almacén de papelería, útiles y accesorios a todas las Unidades Organizativas de la AAC; así como también brindar servicio de apoyo logístico: control de correspondencia y transporte.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Dar mantenimiento a mobiliario y equipo, edificio e instalaciones de la AAC.
2. Llevar el registro y control de los activos fijos de la AAC.
3. Manejar seguro de bienes.
4. Administrar el almacén de artículos de papelería, útiles y accesorios para atender necesidades de las unidades organizativas de la AAC.
5. Dar servicio de transporte y correspondencia a las unidades organizativas de la AAC.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.68
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Jefe de Recursos Logísticos
Puesto Nominal:	Jefe de Recursos Logísticos
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 1
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades organizativas de la AAC, a fin brindar abastecimiento y mantenimiento oportuno cumpliendo estándares de calidad y procedimientos establecidos.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Administrador de Almacén	Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, herramientas y equipos que proveerán a todos los Departamentos y Unidades, así como controlar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, garantizando una óptima custodia de estas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.
Técnico en Electricidad y Aire Acondicionado	Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado de la Institución, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Técnico en Infraestructura	Brindar los servicios de mantenimiento a la infraestructura de la Institución, según sea requerido, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Auxiliar de Recursos Logísticos	Brindar los servicios de mantenimiento general a las instalaciones de la Institución, mediante el apoyo a los técnicos respectivos y garantizar instalaciones limpias de manera de dar un servicio oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
Coordinador de Propiedad Planta y Equipo	Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de bienes muebles o inmuebles, garantizando su estado, ubicación y resguardo respectivo.

4. Funciones específicas
1. Supervisar el control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de estos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución
2. Supervisar los ingresos y autorizar los envíos de materiales y mercadería de conformidad con las requisiciones presentadas por los diferentes Departamentos y Unidades.
3. Supervisar los procesos de inventario de los activos fijos
4. Supervisar los procesos de solicitud de transporte Institucional
5. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la AAC, acorde al cumplimiento de los diferentes requerimientos presentados por las unidades que lo requiera.
6. Planificar y supervisar el mantenimiento de los diferentes equipos de aire acondicionado e instalaciones eléctricas de la institución, en base a la programación establecida para cada unidad.
7. Planificar y coordinar el suministro de materiales y equipos de trabajo, con el objeto de que el personal del departamento pueda realizar un buen trabajo.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.69
Fecha: 20/diciembre/2024		

8. Elaborar el presupuesto anual del departamento, mediante a los lineamientos dados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan el cumplimiento del plan de vigilancia
9. Atender asuntos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento.
10. Contribuir en actividades afines al Departamento, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la Institución.
11. Supervisar la construcción de obras civiles que se ejecuten dentro de la institución.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
13. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
14. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
15. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
16. Atender las auditorías en tiempo y forma.
17. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
18. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
19. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
20. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
21. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG. y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Plan de mantenimiento de las instalaciones, aires acondicionados, vehículos, instalaciones eléctricas entre otros.	Anual
Avance o finalización de obras civiles ejecutadas dentro de la institución	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Mantener un control de los bienes institucionales	Mensual
Mayor control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.	Mensual
Mantenimiento de instalaciones eléctricas.	Mensual
Ejecutar los trabajos de remodelación y mantenimiento a las instalaciones de la AAC en el tiempo solicitado.	A solicitud
Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Deberá tener total confidencialidad sobre la información que se gestiona y deberá ser compartida únicamente con personal y unidades autorizadas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.70
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
R-AFI	Reglamento Técnico de Ley AFI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Coordinar y gestionar las diferentes solicitudes relacionadas a los recursos logísticos de la institución.
Unidad de Compras Públicas	Proveer de los términos de referencias necesarios para las contrataciones de bienes y servicios para usos de mantenimiento de instalaciones y logísticos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Ministerio de Hacienda	Atender lineamientos y procesos de consulta para aplicación de ley.
Proveedores de Servicio	Coordinar y gestionar para recibir productos o servicios según lo solicitado. Recibir asesorías sobre el uso y manejo de equipos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Planificación y organización	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Trabajo en equipo.	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Leyes Laborales de El Salvador	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.71
Fecha: 20/diciembre/2024		

Seguridad e higiene ocupacional,	Requerido
Programas de computación MS Office	Requerido
Administración y custodia de bienes	Requerido
Mantenimiento preventivo de equipo y herramientas	Requerido
Formulación y administración de proyectos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como Jefe de Servicios Generales, Logístico o Jefe de Mantenimiento de Obras Civiles; o
- Experiencia de al menos dos años en Formulación o administración de proyectos; o
- Experiencia de al menos cuatro años como Técnico de Servicios Generales o puestos de trabajo relacionados.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.72
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Administrador de Almacén
Puesto Nominal:	Administrador de Almacén
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, herramientas y equipos que proveerán a todos los Departamentos y Unidades, así como controlar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Auxiliar de Almacén	Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, que proveerán a la Unidad de Servicios Complementarios, así como controlar los bienes muebles e inmuebles, garantizando una óptima custodia de las mismas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

4. Funciones específicas
1. Supervisar los ingresos y autorizar los envíos de materiales y mercadería de conformidad con las requisiciones presentadas por los diferentes Departamentos y Unidades.
2. Supervisar el control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de los mismos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución.
3. Realizar las codificaciones de materiales y mercadería, acorde a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Elaborar el acta de recepción de mercadería y dar su aval para el ingreso al almacén.
5. Elaborar el listado de las necesidades de materiales que se han requerido de todos los Departamentos y Unidades y procesarlo como corresponda.
6. Dar visto Bueno a facturas y órdenes de suministros de mercadería recibida para trámites de pago y remitirla para su pago respectivo.
7. Elaborar el reporte del inventario físico de la existencia de materiales, para su respectivo control
8. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
9. Apoyar en el cumplimiento de plan operativo del Departamento de Recursos Logísticos, sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
10. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
11. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
12. Atender las auditorías en tiempo y forma.
13. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
14. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
15. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG. dentro de la organización.
16. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.73
Fecha: 20/diciembre/2024		

17. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Mantener los inventarios físicos de las existencias de materiales actualizados.	Mensual
Control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.	Mensual
Requerimientos atendidos	A solicitud.
Almacén ordenado	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-SDA-007-M	Manual de funcionamiento del Almacén de bienes de consumo de la AAC
AAC-SA-024-P	Levantamiento físico de inventario de almacén
AAC-SA-036-P	Solicitud de bienes de consumo por medio de requisición

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Recibir, gestionar y entregar los insumos solicitados.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores externos	Gestionar y coordinar el abastecimiento de insumos con proveedores externos y administrar contratos.
Ministerio de Hacienda	Atender lineamientos la administración de bienes de consumo
Organismos controladores (Corte de Cuentas de la República, auditoría externa, auditoría interna)	Atender solicitudes y requerimientos de información.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto Básico	Requerido
programas de computación MS Office	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en puestos similares

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.75
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Almacén
Puesto Nominal:	Auxiliar de Almacén
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 5
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Administrador de Almacén
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Supervisar, almacenar, custodiar, registrar y autorizar los materiales, que proveerán a la Unidad de Servicios Complementarios, así como controlar los bienes muebles e inmuebles, garantizando una óptima custodia de estas y el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Colaborar gestión de los ingresos y envíos de materiales y mercadería de conformidad con las necesidades presentadas.
2. Apoyar en el proceso de control de existencias de materiales, equipo de oficina y mercadería en general, garantizando una eficiente administración de estos y el cumplimiento de los lineamientos que en materia de bienes tiene la institución.
3. Realizar las modificaciones de materiales y mercadería, acorde a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Elaborar el listado de las necesidades de materiales que se han requerido por las unidades organizativas de la AAC y procesarlo como corresponda.
5. Solicitar visto bueno a facturas y órdenes de suministros de mercadería recibida para trámites de pago y remitirla para su pago respectivo.
6. Elaborar el reporte del inventario físico de la existencia de materiales, para su respectivo control
7. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
8. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
9. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
10. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Mantener los inventarios físicos de las existencias de materiales actualizados.	Mensual
Control de las solicitudes de materiales de oficina y otros.	Mensual
Requerimientos atendidos.	A solicitud
Almacén ordenado.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.76
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-SDA-007-M	Manual de funcionamiento del Almacén de bienes de consumo de la AAC
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Recibir, gestionar y entregar los insumos solicitados.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores externos	Gestionar y coordinar el abastecimiento de insumos con proveedores externos y administrar contratos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Calidad y mejora continua	Aceptable
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Estudiante Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniera Industrial
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniera Industrial

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto Básico	Deseable
programas de computación MS Office	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.77
Fecha: 20/diciembre/2024		

OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
-----------------------------	----------

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año en Puestos similares

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.78
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico en Electricidad y Aire Acondicionado
Puesto Nominal:	Técnico en Electricidad y Aire Acondicionado
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 4
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de aire acondicionado de la Institución, brindándoles un mantenimiento preventivo oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC y el cumplimiento de las políticas institucionales.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Realizar las instalaciones y reparaciones eléctricas de los equipos de aire acondicionado de la Institución, con el objeto de garantizar un ambiente de trabajo apropiado, que facilite el desarrollo normal de las actividades en la AAC.
2. Gestionar los materiales y herramientas a utilizar en los trabajos de mantenimiento de obras físicas, para el acopio de las cantidades necesarias para la ejecución de su trabajo y que permita responder a las demandas de los usuarios, de manera de lograr la ejecución del mismo.
3. Realizar un mantenimiento periódico de la subestación eléctrica, garantizando el funcionamiento eficiente y oportuno en el flujo de la energía eléctrica para el desarrollo normal de las actividades de la AAC.
4. Colaborar en el mantenimiento y reparación de la bomba que provee de agua a la Institución, de manera tal que responda, en todo momento a las necesidades institucionales y al desarrollo normal de las actividades de la AAC.
5. Realizar cualquiera de las funciones específicas de mantenimiento que sean asignadas por su jefe inmediato, para garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la AAC.
6. Garantizar el cuidado de las herramientas asignadas para el trabajo de mantenimiento y así poder atender oportunamente a las necesidades de las diferentes unidades de la institución.
7. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
8. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
9. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
10. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Plan de mantenimiento de las instalaciones, aires acondicionados, e instalaciones eléctricas entre otros.	Anual
Equipos de aire acondicionado al 100%.	Diario

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.79
Fecha: 20/diciembre/2024		

Instalaciones eléctricas de la institución al 100%.	Diario
Herramientas en buen estado	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Atender solicitudes de mantenimiento. Cumplir el plan de trabajo de prevención de equipos.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicio	Verificar el cumplimiento de servicio solicitado.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Bachiller Técnico Vocacional	Requerido	Opción Industrial, electricista o electrónica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	N/A	N/A
Ofimática	Deseable	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Programas de computación MS Office	Deseable
Administración y custodia de bienes	Deseable
Mantenimiento preventivo de equipo y herramientas	Deseable
Conocimientos básicos de electricidad, y mantenimiento de aire acondicionado	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.80
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año en posiciones similares
- Experiencia de al menos un año como Técnico en Mantenimiento de Aires Acondicionados
- Experiencia de al menos un año como electricista

7.5. Otros aspectos

Certificación como electricista.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.81
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Técnico en Infraestructura
Puesto Nominal:	Técnico en Infraestructura
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 5
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las instalaciones de la Institución, según sea requerido, garantizando seguridad y presentación, respondiendo así al desarrollo normal de las actividades en la AAC

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Realizar trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de albañilería, fontanería, carpintería y soldadura, de manera de dar un mantenimiento correctivo y/o preventiva a las instalaciones de la institución y ofrecer un ambiente propio de un lugar de trabajo cómodo y agradable.
2. Realizar inspeccionar periódicas al estado de la infraestructura de la Institución, con el objeto de prevenir problemas mayores en el mantenimiento de las instalaciones, garantizando un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.
3. Elaborar el Presupuesto de los materiales que se requerirán para trabajos de reparación, considerando los trabajos realizados, materiales utilizados y herramientas requeridas, de manera de tener una base real de lo que se presupuestará.
4. Colaborar en la supervisión de los trabajos de su área que son realizados dentro de la Institución por personas subcontratadas, e informar a su jefe inmediato a fin de dar un aval veraz.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato, en beneficio del normal desarrollo del trabajo en la institución.
6. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
7. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
8. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
9. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Plan de mantenimiento de la infraestructura.	Anual
Mantener en óptimas condiciones la Infraestructura de la institución.	Diario
Herramientas en buen estado	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.82
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las unidades organizativas de la institución	Desarrollar trabajos de prevención en Infraestructura u otros.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicio	Administrar Contratos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Bachiller	Requerido	Opción General, Industrial, electricista o electrónica.

No se requiere nivel de formación académica

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	N/A	N/A
Ofimática	Deseable	Intermedio.

No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Programas de computación MS Office	Deseable
Administración y custodia de bienes	Deseable
Mantenimiento preventivo de equipo y herramientas	Deseable
Conocimientos sobre Fontanería, albañilería. y soldadura eléctrica	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en posiciones similares

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.83
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Recursos Logísticos
Puesto Nominal:	Auxiliar de Recursos Logísticos / Auxiliar de Recursos Logísticos USC
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 6
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos/ Unidad de Servicios
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos/ Residente Administrador
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Garantizar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones de la AAC, de manera tal que las instalaciones de la institución se mantengan siempre y en todo momento limpias, propiciando un ambiente agradable y adecuado, para el desarrollo normal y apropiado de las actividades en la institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Efectuar limpieza en los mobiliarios y servicios sanitarios en las áreas asignadas, de manera de propiciar un clima de orden y limpieza propicio para el óptimo desempeño de las diferentes actividades de la institución.
2. Realizar traslado de documentos en apoyo a las diferentes dependencias de la institución, realizando entregas oportunas.
3. Informar de las necesidades de materiales de limpieza y suministros, a fin de contar con lo requerido oportunamente y cumplir con su trabajo.
4. Colaborar con el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina, apoyando la realización del mismo con prontitud y respondiendo a las necesidades institucionales.
5. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
6. Efectuar la poda y reforestación de las diferentes zonas verdes, con el objeto de mantener las zonas verdes y jardines de la institución presentables y ordenados.
7. Brindar mantenimiento a los jardines y cancha de la institución, cuidándolos, abonándolos y regándolos periódicamente.
8. Limpiar zonas de recreo de la Institución, manteniéndolas limpias y ordenadas, a fin de propiciar un ambiente agradable para los empleados.
9. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
10. Mantener las herramientas proporcionadas para hacer el trabajo de jardinería en buen estado, a fin de poder disponer de las mismas en el momento que sean requeridas.
11. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
12. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
13. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
15. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.	Diario

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.84
Fecha: 20/diciembre/2024		

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución	Diario
Herramientas y utensilios en buen estado	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Brindar servicio de ornato y limpieza en el área.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de Servicio	Administrar Contratos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Educación Básica	Requerido	9° Grado
Bachiller	Deseable	Opción General, Industrial, electricista o electrónica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	N/A	N/A
Ofimática	N/A	N/A
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimientos de servicios de limpieza	Requerido
Manejo de máquinas para hacer limpieza	Requerido
Conocimientos de químicos para limpieza	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.85
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año en posiciones similares

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.86
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Coordinador de Propiedad Planta y Equipo
Puesto Nominal:	Coordinador de Propiedad, Planta y Equipos
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Jefe de Recursos Logísticos
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles é inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos institucionales en materia de bienes muebles o inmuebles, garantizando su estado, ubicación y resguardo respectivo.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo y Gestión Ambiental	Realizar el control y codificación de todos los bienes propiedad de la AAC; levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registros de bienes a través del sistema de inventarios y comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes, así mismo colaborar en la administración de transporte institucional y control de combustible.
Auxiliar de Gestiones Y Trámites	Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, a personal, documentos y/o materiales de la institución, por medio de la coordinación con diferentes unidades, en cumplimiento con las normativas vigentes y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de la Ley General de Tránsito, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte de la institución y dar cumplimientos a los compromisos de la institución.

4. Funciones específicas
1. Administrar el sistema de solicitudes de transporte del personal de la AAC.
2. Administrar los cupones de combustible (custodia y asignación)
3. Elaborar reporte del consumo de combustible de cada vehículo de la Institución y pasarlo para liquidación respectiva.
4. Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de los vehículos.
5. Elaborar reportes de ingreso de bienes por nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo, para lo cual deberá codificar, ingresar y ubicar, acorde a lo establecido en los lineamientos respectivos.
6. Garantizar el resguardo de todos los bienes adquiridos por la Institución y elaborar hojas de traslado de los mismos cuando sea necesario, garantizando su ubicación en todo momento.
7. Conciliar la depreciación de mobiliario y equipo con los registros de Contabilidad.
8. Recibir y registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la AAC; y controlar la distribución de los mismos; con sus debidos respaldos de ubicación.
9. Requerir la autorización respectiva para el abastecimiento del combustible de los vehículos de la Institución y contar con combustible necesario para las gestiones a realizar.
10. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
11. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
12. Velar por el cumplimiento de las actividades concernientes al plan operativo del Departamento de Recursos Logísticos sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
13. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
14. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.87
Fecha: 20/diciembre/2024		

15. Atender las auditorías en tiempo y forma.
16. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
17. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
18. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG dentro de la organización.
19. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
20. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Plan de mantenimiento de las instalaciones, aires acondicionados, vehículos, instalaciones eléctricas entre otros.	Anual
Control y codificación de bienes y muebles.	Anual
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Depreciación de bienes.	Anual
Control de ingresos y traslados de bienes.	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
R-AFI	Reglamento Técnico de Ley AFI

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Verificación in situ de los bienes asignados. Brindar transporte para misiones oficiales.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicio	Administración de contratos.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.88
Fecha: 20/diciembre/2024		

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Pública o Ingeniero Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Leyes Laborales de El Salvador	Requerido
Seguridad e higiene ocupacional	Requerido
Programas de computación MS Office	Requerido
Administración y custodia de bienes	Requerido
Mantenimiento preventivo de equipo y herramientas	Requerido
Formulación y administración de proyectos	Requerido
OACI y Convenio de Chicago	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años como auxiliar o administración de almacén o activo fijo.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.89
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo y Gestión Ambiental
Puesto Nominal:	Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo y Gestión Ambiental
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 4
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Coordinador de Propiedad, Planta y Equipo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Realizar el control y codificación de todos los bienes propiedad de la AAC; levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registros de bienes a través del sistema de inventarios y comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes, así mismo colaborar en la administración de transporte institucional y control de combustible.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Atender las solicitudes de transporte del personal de la AAC.
2. Elaborar informe mensual del consumo de combustible.
3. Llevar control de ejecución del Plan de Mantenimiento de los vehículos, aires acondicionados y mobiliario de la institución.
4. Registrar los movimientos de activo fijo de la institución y elaborar los respectivos informes.
5. Codificar el mobiliario y equipo de las unidades organizativas de la AAC.
6. Realizar verificaciones de inventarios semestralmente
7. Recibir y registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la AAC; y controlar la distribución de estos; con sus debidos respaldos de ubicación.
8. Realizar depreciación de mobiliario y equipo de la AAC
9. Elaborar conciliaciones de saldos de los bienes muebles e inmuebles
10. Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo
11. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley de medio ambiente en la institución y la Política de Gestión Ambiental de la Autoridad de Aviación Civil.
13. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
14. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
15. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
16. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
17. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Plan de mantenimiento de las instalaciones, aires acondicionados, vehículos, instalaciones eléctricas entre otros	Anual
Control y codificación de bienes y muebles	Anual
Control de combustible	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.90
Fecha: 20/diciembre/2024		

Reporte de constataciones físicas de bienes de la AAC	Mensual
---	---------

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
R-AFI	Reglamento Técnico de Ley AFI
AAC-UA-003-M	Manual de Buenas Prácticas Ambientales de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UA-001-D	Política de Gestión Ambiental de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UA-002-M	Manual de Comité de Gestión Ambiental Institucionales

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Verificación in situ de los bienes asignados. Brindar transporte para misiones oficiales. Realizar acciones en cumplimiento a la ley de medio ambiente.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicio	Administración de contratos

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Graduado Universitario	Requerido	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Pública o Ingeniero Industrial.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio
Ofimática	Requerido	Avanzado
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Ley de la Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental,	Requerido
Sistema de Administración Financiera Integrada,	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.91
Fecha: 20/diciembre/2024		

Normas Técnicas de control	Requerido
Programas de computación MS Office	Requerido
Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI)	Requerido
Programas Electrónicos de Inventarios y de Contabilidad.	Requerido
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-Completas)	Requerido
Ley de medio ambiente	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año como auxiliar o administración de almacén o activo fijo.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.92
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Auxiliar de Gestiones y Trámites
Puesto Nominal:	Auxiliar de Gestiones y Trámites
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 5
Ubicación organizativa:	Departamento de Recursos Logísticos
Puesto de jefe inmediato:	Coordinador de Propiedad, Planta y Equipo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Realizar gestiones y trámites fuera de la Institución, según sea requerido por las diferentes áreas de la AAC, garantizando respuestas oportunas a las mismas.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Realizar gestiones administrativas fuera de la Institución, ya sean con proveedores, bancos, instituciones de Servicios públicos, etc. de manera de responder oportunamente a un requerimiento.
2. Revisar diariamente el estado del vehículo que está utilizando, garantizando su buen estado y previniendo problemas mayores, a fin de disponer de vehículos en buen estado para las diferentes gestiones de la institución.
3. Transportar personal de la Institución a diferentes entidades, según solicitudes.
4. Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
5. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
6. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
7. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
8. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
9. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales

Resultado	Frecuencia
Correspondencia y gestiones administrativas entregadas y realizadas en el tiempo oportuno.	Diario
Traslado de personal.	Diario

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.93
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Proveer servicio de transporte Mensajería en físico.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Bachiller	Requerido	Opción General, Industrial, electricista o electrónica.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	N/A	N/A
Ofimática	N/A	N/A
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocer el reglamento general de tránsito, mecánica automotriz y nomenclatura del país.	Requerido

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos un año en posiciones similares

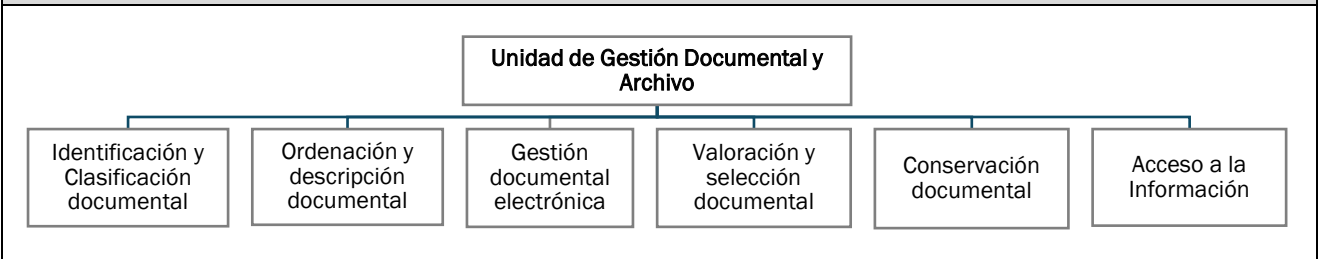
7.5. Otros aspectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer licencia automotriz y de motocicleta como mínimo de categoría liviana ▪ Tener licencia vigente y no tener esquila pendiente.
--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo:	Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), como un conjunto integrado y normalizado por políticas, manuales, procedimientos y prácticas encaminadas a la gestión eficaz del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para administrar, conservar, proteger y promover el acceso al patrimonio documental de la institución, contribuyendo a la transparencia y acceso a la información pública.

B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.



C. Funciones

1. Creación, actualización y ejecución de políticas, manuales, procedimientos e instructivos para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
2. Creación y actualización de instrumentos técnicos archivísticos relacionados con la identificación, clasificación, valoración, conservación y digitalización del patrimonio documental de la institución.
3. Desarrollar, en coordinación con unidades estratégicas, medidas relacionadas con la automatización y digitalización de la documentación, garantizando su gestión, seguridad, acceso y respaldo.
4. Dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, adecuando las condiciones para la conservación y consulta de la información.
5. Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, comprendido por los documentos digitales y analógicos que registren la actividad institucional, a través del Sistema Institucional de Archivos.
6. Coordinar los distintos comités institucionales relacionados con la gestión documental y archivos.
7. Gestionar los riesgos en materia de conservación documental y archivos.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.95
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Puesto Nominal:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 2
Ubicación organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), mediante la creación y ejecución de material normativo y procedimental relacionado con la administración de la producción documental de la institución y la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), dándole seguimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
Coordinador de Archivo	Coordinar y ejecutar las actividades técnicas archivísticas, enfocadas al fondo documental acumulado en el Archivo Central de la Institución.
Auxiliar de Archivo Central	Ejecutar las actividades técnicas archivísticas, enfocadas al fondo documental acumulado en el Archivo Central de la Institución.

4. Funciones específicas
1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
2. Atender las visitas técnicas, en materia de gestión documental y administración de los archivos, por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
4. Supervisar la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad de Aviación Civil.
5. Crear, actualizar y ejecutar material normativo y procedimental relacionado con la gestión documental y archivos.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el eficaz desempeño de las funciones de la Unidad.
7. Dirigir y coordinar, junto a los responsables de las áreas, los comités institucionales relacionados con la gestión documental y archivos.
8. Capacitar al personal de la institución en materia de gestión documental y archivos.
9. Promover las buenas prácticas relacionadas con el acceso a la información y la gestión documental y archivos.
10. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos relacionados con la conservación del patrimonio documental de la institución.
11. Actualizar anualmente la Guía de Organización de Archivos de la AAC, de acuerdo con la normativa internacional ISDIAH y gestionar su publicación en el Portal de Transparencia.
12. Elaborar, en coordinación con las unidades correspondientes, directrices para la implementación, de forma gradual, de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la gestión documental y administración de los archivos.
13. Supervisar las transferencias documentales primarias que lleven a cabo los archivos de gestión al archivo central y las transferencias documentales secundarias del archivo central al Archivo General de la Nación.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.96
Fecha: 20/diciembre/2024		

14. Formular la matriz anual de seguimiento a las acciones de mitigación y materialización de riesgos siguiendo los lineamientos dados por la Gerencia de Planificación y Proyectos.
15. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad, mediante los lineamientos dados por la Gerencia Financiera, para garantizar que se cuente con los recursos económicos necesarios y permita la ejecución de las actividades operativas y estratégicas de la Unidad.
16. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
17. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
18. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
19. Atender las auditorías en tiempo y forma.
20. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
21. Coordinar/ Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al área/ departamento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de manera de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos en las normas ISO.
22. Propiciar el desarrollo de actividades de formación y toma de conciencia relacionadas al SIG dentro de la organización.
23. Realizar seguimiento al logro de los resultados planificados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, asegurando que los procesos, bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.
24. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y sobre las oportunidades de mejora.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Normalizar procesos de identificación, clasificación, ordenación, valoración, selección, conservación, uso, digitalización y eliminación de documentos.	Anual
Garantizar que el Coordinador de Archivo Central y Auxiliar de Archivo estén formados en función de la dimensión del Sistema Institucional de Archivo.	A solicitud
Velar porque el área de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo esté debidamente creada y con las condiciones adecuadas.	Anual
Garantizar que los depósitos de los diferentes archivos de la institución hayan sido creados y adecuados.	Semestral
Velar porque las condiciones para la consulta directa de documentos hayan sido creadas.	Semestral
Ejecución del Presupuesto Asignado	A solicitud
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Acuerdos de CDAC, expedientes de personal administrativo, expedientes de personal técnico aeronáutico, planillas de salarios
--

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.97
Fecha: 20/diciembre/2024		

AAC-DIR-012-D	Política institucional de cero papeles de la Autoridad de Aviación Civil
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
-	Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos
-	Ley de Archivo General de la Nación.
AAC-UGDA-001-D	Política de Gestión Documental y Archivos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UGDA-002-P	Procedimiento para la transferencia de Documentos al Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-003-P	Procedimiento para Préstamo de Documentos de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-004-P	Procedimiento para la Eliminación de la documentación de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-006-D	Instructivo sobre diseño y uso de la correspondencia de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Coordinar cumplimiento de las buenas prácticas para la gestión documental

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinar el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y los Lineamientos para la gestión documental y archivos y atender visitas técnicas relacionadas con lo anterior.
Archivo General de la Nación	Coordinar el cumplimiento de la Ley de Archivo General de la Nación enfocado en la protección al patrimonio documental de la institución.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio. -

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Universitario	Requerido	Historiador, Archivista, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Abogado, Ingeniero o Informático capacitado en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Intermedio.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.98
Fecha: 20/diciembre/2024		

Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento sobre normativa nacional relacionada con el proceso de información pública.	Requerido
Conocimiento sobre normativa nacional relacionada con la gestión documental y archivos.	Requerido
Conocimiento sobre normativa internacional relacionada con la gestión documental y archivos.	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento en gestión de la calidad	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos tres años como servidor público con perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección y coordinación del SIGDA y Sistema Institucional de Archivos.
- Experiencia de al menos tres años como encargado de archivo central.
- Experiencia de al menos cuatro años como auxiliar técnico archivista.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.99
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto	
Título del puesto:	Coordinador de Archivo
Puesto Nominal:	Coordinador de Archivo
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 3
Ubicación organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto de jefe inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
	Fecha de revisión: 20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Coordinar y ejecutar las actividades técnicas archivísticas, enfocadas al fondo documental acumulado en el Archivo Central de la Institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Dirigir y coordinar la organización del fondo documental acumulado del Archivo Central.
2. Contribuir en la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental.
3. Centralizar, por medio de transferencias documentales primarias, el acervo documental producido por las unidades organizativas, para su posterior organización.
4. Integrar los comités relacionados con la gestión documental y archivos.
5. Contribuir en la elaboración de un plan integrado de conservación y gestión de desastres relacionado con la custodia documental del Sistema Institucional de Archivo.
6. Crear instrumentos de control y consulta de documentos en el Archivo Central.
7. Consolidar estadísticas de servicios brindados por el Archivo Central al resto de unidades organizativas (préstamo de documentos, transferencias de documentos pasivos, entre otras).
8. Gestionar, ante la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el recurso humano, material, equipo y accesorios necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades en el Archivo Central.
9. Ejecutar actividades técnicas, con base en la teoría archivística, enfocadas en el fondo documental acumulado del Archivo Central, garantizando la identificación, clasificación, control, acceso, conservación y restauración del mismo.
10. Apoyar en la selección y eliminación de documentos que forman parte del acervo documental institucional, aplicando técnicas archivísticas, y jurídicas vigentes, en dicho proceso; asimismo, verificar las selecciones de documentos de archivo a eliminar, documentando el desarrollo de las actividades.
11. Elaborar y actualizar el inventario de documentos del Archivo Central.
12. Coordinar actividades de selección y valoración relacionadas con los procesos de digitalización del fondo documental acumulado del Archivo Central.
13. Gestionar la documentación electrónica en los soportes digitales autorizados por la institución.
14. Apoyar en las actividades de capacitación, en materia de gestión documental y archivos, impartidas al resto del personal.
15. Elaborar informes cuando la jefatura lo solicite o estime conveniente.
16. Atender consultas directas, realizadas por las diferentes unidades organizativas, relacionadas con la organización, conservación y restauración de documentos de archivo.
17. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.100
Fecha: 20/diciembre/2024		

18. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
19. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
20. Participar en las actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
21. Atender en los asuntos administrativos, y técnicos, asignados por el superior inmediato.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Brindar asesoría técnica en materia de gestión documental y archivos	A solicitud
Condiciones óptimas para la conservación de los documentos en el Archivo Central	Diario
Estadísticas de servicios prestados	Trimestral
Servicios técnicos prestados (transferencias de documentos pasivos, préstamo de documentos, entre otros)	A solicitud
Elaboración y actualización del inventario de documentos del Archivo Central	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Acuerdos del CDAC, expedientes del personal administrativo, expediente del personal técnico aeronáutico, planillas de salarios.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización y Funciones de la Autoridad de aviación Civil
AAC-DIR-012-D	Política institucional de cero papeles de la Autoridad de Aviación Civil
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
-	Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos
-	Ley de Archivo General de la Nación.
AAC-UGDA-001-D	Política de Gestión Documental y Archivos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UGDA-002-P	Procedimiento para la transferencia de Documentos al Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-003-P	Procedimiento para Préstamo de Documentos de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-004-P	Procedimiento para la Eliminación de la documentación de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-006-D	Instructivo sobre diseño y uso de la correspondencia de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Coordinar cumplimiento de las buenas prácticas para la gestión documental y archivos.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.101
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinar el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y los Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos y atender visitas técnicas relacionadas con lo anterior.
Archivo General de la Nación	Coordinar el cumplimiento de la ley del Archivo General de la Nación enfocado en la protección al patrimonio documental de la Institución.

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética.	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Bibliotecario, Archivista
Universitario	Deseable	Historiador, Archivista, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Abogado, Ingeniero o Informático, capacitado en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Básico.
Ofimática	Requerido	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Conocimiento en la administración de documentos y herramientas de control de registros.	Requerido
Manejo de paquetes ofimáticos y sistemas de gestión documental electrónica.	Requerido
Administración de proyectos.	Deseable
Conocimiento sobre la normativa nacional relacionada con el acceso a la información pública.	Requerido
Conocimiento sobre la normativa nacional relacionada con la gestión documental y archivos.	Requerido
Conocimiento sobre la normativa internacional relacionada con la gestión documental y archivos.	Deseable
Conocimiento sobre restauración de documentos dañados.	Requerido

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.102
Fecha: 20/diciembre/2024		

Redacción de informes técnicos.	Requerido
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Conocimientos en gestión de la calidad.	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos tres años como encargado de archivo central.
- Experiencia de al menos cuatro años como auxiliar técnico archivista.

7.5. Otros aspectos

--

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.103
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto		
Título del puesto:	Auxiliar de Archivo Central	
Puesto Nominal:	Auxiliar de Archivo	
Subcategoría salarial:	Apoyo Admón. 5	
Ubicación organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto de jefe inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	
	Fecha de revisión:	20 /diciembre/2024

2. Objetivo del puesto
Ejecutar las actividades técnicas archivísticas, enfocadas al fondo documental acumulado en el Archivo Central de la Institución.

3. Responsabilidad de supervisión directa	
Título del Puesto	Supervisión directa
N/A	N/A

4. Funciones específicas
1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la organización del fondo documental acumulado del Archivo Central, garantizando la identificación, clasificación, control, acceso y conservación del mismo.
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos.
3. Apoyar en la actualización, según indicaciones, de los instrumentos archivísticos de identificación, clasificación y valoración de documentos.
4. Participar como garante en las transferencias documentales primarias.
5. Actualizar las estadísticas de servicios brindados por el Archivo Central al resto de unidades organizativas (préstamo de documentos, transferencias de documentos pasivos, entre otros).
6. Apoyar en la selección y eliminación de documentos que forman parte del acervo documental institucional.
7. Actualizar el inventario de documentos del Archivo Central.
8. Atender las asesorías técnicas, en materia de gestión documental, solicitadas por las unidades organizativas.
9. Orientar a los archivos de gestión sobre los mecanismos para el manejo de sus documentos
10. Apoyar en las actividades que cada comité, relacionado con la gestión documental y archivos, realice, según indicaciones que le sean dadas.
11. Ejecutar actividades de selección y valoración relacionadas con los procesos de digitalización del fondo documental acumulado del Archivo Central.
12. Gestionar la documentación electrónica en los soportes digitales autorizados por la institución.
13. Elaborar informes cuando la jefatura lo solicite o estime conveniente.
14. Atender en los asuntos administrativos, y técnicos, asignados por el superior inmediato.
15. Contribuir con las actividades estratégicas institucionales.
16. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
17. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
18. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.104
Fecha: 20/diciembre/2024		

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Brindar asesoría técnica en materia de gestión documental y archivos	A solicitud
Condiciones óptimas para la conservación de los documentos en el Archivo Central	Diario
Estadísticas de servicios prestados	Trimestral
Servicios técnicos prestados (transferencias de documentos pasivos, préstamo de documentos, entre otros)	A solicitud
Elaboración y actualización del inventario de documentos del Archivo Central	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Acuerdos del CDAC, expedientes del personal administrativo, expedienten del personal técnico aeronáutico, planillas de salarios.
--

9.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-DIR-012-D	Política institucional de cero papeles de la Autoridad de Aviación Civil
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
-	Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos
-	Ley de Archivo General de la Nación.
AAC-UGDA-001-D	Política de Gestión Documental y Archivos de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-UGDA-002-P	Procedimiento para la transferencia de Documentos al Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-003-P	Procedimiento para Préstamo de Documentos de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-004-P	Procedimiento para la Eliminación de la documentación de Archivo Central de la AAC
AAC-UGDA-006-D	Instructivo sobre diseño y uso de la correspondencia de la Autoridad de Aviación Civil

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades Organizativas	Coordinar cumplimiento de las buenas prácticas para la gestión documental y archivo.

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinar el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública y los Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos y atender visitas técnicas relacionadas con lo anterior.
Archivo General de la Nación	Coordinar el cumplimiento de la ley del Archivo General de la Nación enfocado en la protección al patrimonio documental de la Institución.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.105
Fecha: 20/diciembre/2024		

6. Perfil de competencias.	
6.1. Institucional	
Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio
6.2. Específicas del puesto	
Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Trabajo en equipo	Satisfactorio
Calidad y mejora continua	Satisfactorio

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Técnico	Requerido	Bibliotecario, Archivista
Estudiante Universitario	Deseable	Historiador, Archivista, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Abogado, Ingeniero o Informático, capacitado en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Requerido	Básico.
Ofimática	Requerido	Intermedio.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Manejo de paquetes ofimáticos y sistemas de gestión documental electrónica	Requerido
Conocimiento sobre la normativa nacional relacionada con el acceso a la información pública	Requerido
Conocimiento sobre la normativa nacional relacionada con la gestión documental y Archivos	Requerido
Conocimiento sobre la normativa internacional relacionada con la gestión documental y archivos	Deseable
Conocimiento sobre restauración de documentos dañados	Deseable
Redacción de informes técnicos	Deseable
OACI y Convenio de Chicago	Deseable
Conocimientos en gestión de la calidad	Deseable

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en puestos similares.
- Experiencia de al menos tres años como asistente administrativo.

7.5. Otros aspectos

--

A. Identificación y objetivo de Unidad Organizativa.	
Unidad Organizativa:	Unidad de Servicios Complementarios
Dependencia Directa:	Subdirección Administrativa
Objetivo:	Proporcionar servicio de alojamiento a usuarios solicitantes de manera confortable y a precio competitivo.
B. Organigrama Estructural de Unidad Organizativa.	
<pre> graph TD A[Unidad de Servicios Complementarios] --- B[Administración de alojamiento] </pre>	
C. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar eficientemente las operaciones antes, durante y después del servicio de alojamiento solicitado por los usuarios. 2. Definir las políticas y objetivos financieros, administrativos y de mercadeo para la gestión eficiente del alojamiento. 	

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.107
Fecha: 20/diciembre/2024		

1. Identificación de puesto

Título del puesto:	Residente Administrador	
Puesto Nominal:	Administrador Residente	
Subcategoría salarial:	Jefe Admón. 2	
Ubicación organizativa:	Unidad de Servicios Complementarios	
Puesto de jefe inmediato:	Subdirector Administrativo	
	Fecha de revisión:	20/diciembre/2024

2. Objetivo del puesto

Estar a cargo de las operaciones diarias que se realizan en la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo la supervisión a los empleados, así como también asegurarse de que clientes, visitantes entre otros tengan una experiencia placentera y se lleven una buena impresión del servicio.

3. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Supervisión directa
Asistente Administrativo	Asistir al Residente Administrativo en sus funciones; manteniendo información oportuna y veraz, así como también archivos ordenados y actualizados, bajo una estricta confidencialidad de su trabajo, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución manda, con la finalidad de que la información documental y el servicio brindado sea ágil y oportuno.
Recepcionista	Gestionar la comunicación recibida a través de la recepción de llamadas telefónicas, faxes entrantes, registro y distribución de la documentación, para el desarrollo normal de las actividades de la institución
Auxiliar de Recursos Logísticos	Brindar los servicios de mantenimiento general a las instalaciones de la Institución, mediante el apoyo a los técnicos respectivos y garantizar instalaciones limpias de manera de dar un servicio oportuno, para el desarrollo normal de las actividades en la AAC.

4. Funciones específicas

1. Planificar, organizar y coordinar todo el funcionamiento la Unidad de Servicios Complementarios incluyendo el servicio al cliente, la gestión del personal y la administración.
2. Vigilar y hacer un seguimiento del rendimiento del personal para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Autoridad de Aviación Civil.
3. Comprobar la calidad para garantizar los estándares esperados en los servicios al cliente, la decoración, el servicio doméstico, etc.
4. Elaborar y promover estrategias de marketing sobre los servicios de la Unidad de Servicios Complementarios.
5. Controlar, gestionar y coordinar la contabilidad, los presupuestos, los cálculos estadísticos, establecer tarifas para las habitaciones y esforzarse por alcanzar los objetivos de beneficios.
6. Supervisar el mantenimiento, las existencias y el mobiliario, tratar con contratistas y proveedores, y encargarse de una seguridad eficaz.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, de seguridad laboral y otras normas legales.
8. Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo optimizando los recursos disponibles.
9. Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutables los planes y estrategias determinados para la Unidad de Servicios Complementarios.
10. Verificar y garantizar la ejecución del programa de capacitación para personal de la Unidad de Servicios Complementarios, comparándolo con lo establecido en el manual de entrenamiento, para garantizar que cuenten con las calificaciones necesarias para el desempeño del puesto.

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.108
Fecha: 20/diciembre/2024		

11. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Servicios Complementarios, a través de los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar que este cuente con los recursos económicos necesarios que permitan un excelente servicio al cliente.
12. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y/o actividades técnicas, en coordinación con los otros departamentos de la institución y acorde a los lineamientos establecidos, para garantizar los objetivos de la Autoridad de Aviación Civil.
13. Atender y contribuir en los asuntos administrativos y actividades delegadas por el superior inmediato.
14. Elaborar el plan operativo del área sobre la base del plan estratégico y los objetivos institucionales; así mismo emitir los de informes de resultados del cumplimiento del plan en los periodos y metodología establecida
15. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
16. Fomentar el cuidado de infraestructura y de equipos asignados a la unidad organizativa.
17. Atender las auditorías en tiempo y forma.
18. Ejecutar actividades estratégicas institucionales.
19. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.
20. Proponer mejoras que impactan a la operatividad de la institución y al logro de resultados, de manera de optimizar los recursos e incrementar la eficacia del SIG.
21. Participar en la actividades de formación y toma de conciencia que sean establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
22. Ejecutar las actividades que fueran asignadas dentro del Sistema de Integrado Gestión de la Calidad y que se encuentren dentro de la responsabilidad y autoridad correspondiente.

5. Dimensiones de responsabilidad y requerimiento del puesto

5.1. Resultados principales.

Resultado	Frecuencia
Ejecución del Presupuesto Asignado	Mensual
Informe de cumplimiento de metas del plan de trabajo	Trimestral
Objetivos institucionales cumplidos y memoria de labores	Anual
Evaluación del desempeño.	Semestral
Grado de satisfacción de los usuarios	Anual
Plan de trabajo la Unidad de Servicios Complementarios cumplido	Anual

5.2. Responsabilidad por datos confidenciales

Información de huéspedes.

5.3 Marco de referencia para la actuación del puesto

Código	Documento
DOC 7300	Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
LOAC	Ley Orgánica de Aviación Civil
RE-LOAC	Reglamento Técnico y Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
AAC-RT	Reglamento de Trabajo de la AAC
AAC-DIR-008-M	Manual De Organización Y Funciones De La Autoridad De aviación Civil
AAC-USC-001-D	Instructivo para regular el uso de los servicios del alojamiento de la Autoridad de Aviación Civil
AAC-USC-001-F2	Reglamento para Huéspedes

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.109
Fecha: 20/diciembre/2024		

5.4. Relaciones de trabajo de nivel interno

Unidad Organizativa	Para
Unidad Financiera Institucional	Control de pagos por servicios

5.5. Relaciones de trabajo de nivel externo

Institución	Para
Proveedores de servicio	Administración de contratos

6. Perfil de competencias.

6.1. Institucional

Competencia	Nivel de dominio
Ética	Satisfactorio

6.2. Específicas del puesto

Competencia	Nivel de dominio
Comunicación eficaz	Aceptable
Liderazgo	Satisfactorio
Pensamiento estratégico	Aceptable

7. Guía para contratación (Requisitos, conocimientos y capacidades)

7.1. Requisito de formación académica.

Nivel académico	Requisito	Título requerido
Universitario	Requerido	Licenciatura en Administración de Empresas, Hotelería y Turismo, Ingeniería Industrial, Civil, en Ciencias de la Computación.
No se requiere nivel de formación académica		

7.2. Dominio de idioma y ofimática

Conocimiento	Requisito	Nivel de dominio
Idioma Inglés	Deseable	Avanzado.
Ofimática	Requerido	Avanzado.
No se requiere el dominio de otro idioma y ofimática		

7.3 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requisito
Administración de Recursos Humanos	Requerido
Administración de proyectos	Requerido
Conocimiento de la gestión de la calidad.	Requerido
Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados	Requerido
Redacción de Informes Técnicos	Requerido
Conocimiento sobre estrategias de marketing	Deseable
Conocimiento en Leyes Laborales	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable
Norma Internacional General de Descripción Archivística	Deseable
OACI y Convenio de Chicago.	Deseable

Código: AAC-DIR-008-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: SECC VII
Ed./Rev.: 03		Página: SECC 7.110
Fecha: 20/diciembre/2024		

7.4. Experiencia Previa Requerida

- Experiencia de al menos dos años en el área de administración de negocios y servicio al cliente
- Experiencia de al menos dos años como Administrador Residente

7.5. Otros aspectos

--