



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 1 de 108

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ
CEPA**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 2 de 108

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 07, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 28.- La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por Junta Directiva, deberán estar sustentadas en Manuales de Organización debidamente aprobados y divulgados en todos los niveles, los cuales definirán claramente los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la naturaleza de la unidad emergente, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la unidad”

Art. 29.- La definición de las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; así como el respeto a las líneas de autoridad, estarán desarrolladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos aplicables; por lo que los funcionarios que tengan personal a su cargo actuarán de conformidad a los mismos y a la vez los funcionarios y empleados respetarán las líneas de mando y autoridad establecidas, cada empleado responderá ante su superior jerárquico inmediato, no habrá dualidad de mando; en caso de darse, será resuelto en reunión conjunta entre la Unidad afectada, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y la Gerencia General”.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez que consta de 108 páginas.



Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 3 de 108

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
IV.	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	6
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-SOARG	8
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL AIES-SOARG.....	9
	GERENCIA AEROPORTUARIA	9
	COMITÉS	12
	COMITÉ DE FACILITACIÓN	12
	COMITÉ DE SEGURIDAD.....	14
	COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO (SMS) DEL AIES-SOARG	17
	COMITÉ DE EMERGENCIA.....	19
	COMITÉ DE FAUNA	21
	UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS).....	25
	INSPECTORES DE AERÓDROMO.....	30
	MEDIO AMBIENTE	32
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	34
	SECCIÓN CONTABILIDAD	38
	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y PAGOS.....	41
	SECCIÓN INFORMÁTICA.....	43
	SECCIÓN ESTADÍSTICA	45
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	47
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	49
	SECCIÓN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN (AVSEC).....	51
	SECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS).....	52
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	53
	SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL.....	56
	SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	59
	CLÍNICA EMPRESARIAL	61



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 4 de 108

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	64
SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO (ATS)	67
SECCIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIS)	70
SECCIÓN OPERACIONES TERRESTRES (OT)	72
SECCIÓN SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI)	74
SECCIÓN FACILITACIÓN - EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS (ETP).....	76
SECCIÓN METEOROLOGÍA AERONÁUTICA (MET).....	78
UNIDAD MÉDICA AEROPORTUARIA (UMA).....	80
UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	82
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	84
SECCIÓN DE OBRAS CIVILES.....	88
SECCIÓN DE ELECTROMECAÁNICA	90
SECCIÓN DE ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES.....	92
SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA	96
TERMINAL DE CARGA	98
UNIDAD EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA	100
UNIDAD RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS	101
UNIDAD EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.....	103
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO	105
VII. DISPOSICIONES FINALES	108
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	108

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 5 de 108

I. INTRODUCCIÓN

La organización de la CEPA como parte del aparato estatal ha estado influenciada por el proceso de modernización a fin de responder con mayor eficiencia, calidad y oportunidad a las demandas del medio, por lo que ha experimentado una serie de cambios importantes en los últimos años autorizados mediante acuerdos de Junta Directiva.

El presente Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, comprende la estructura organizativa, incluyendo la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico; además detalla los objetivos y las funciones de cada área de gestión que corresponden al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional y que servirán para orientar a los ejecutivos y personal en general y, a todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a la actividad aeroportuaria.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del aeropuerto y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente ajustado en su organigrama, objetivos y funciones de conformidad con los cambios realizados en su estructura; asimismo se enriquece mencionando las relaciones de coordinación que tienen las áreas de gestión para garantizar la ejecución eficiente de los procesos.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 6 de 108

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Instruir al personal acerca de los objetivos que debe alcanzar mediante las funciones asignadas a cada unidad organizativa.
2. Precisar las funciones de cada unidad administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales y/o administrativas.
4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
5. Servir de medio de consulta para todo el personal.
6. Facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
7. Ayudar a la coordinación de actividades.
8. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación y utilización de funcionarios y empleados del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para el desempeño de sus puestos de trabajo acorde a los objetivos y funciones de su área de gestión.

IV. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Proporcionar servicios aeroportuarios y aeronáuticos de calidad, con personal altamente competitivo, instalaciones adecuadas a la demanda y equipamiento de tecnología adaptada a las exigencias modernas, de conformidad con lo establecido en la Ley de CEPA y en la normativa nacional e internacional que le aplica.

Objetivos Específicos

1. Dirigir, administrar, dar mantenimiento y ampliar las instalaciones aeroportuarias conforme a la demanda y necesidades modernas.
2. Dirigir las operaciones de las aeronaves que utilicen el Aeropuerto, de conformidad a las leyes, reglamentos y normativa nacional e internacional aplicable.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 7 de 108

3. Implantar nuevos modelos de gestión en los servicios que presta, con la participación del sector privado.
4. Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
5. Brindar servicios seguros, eficientes y de calidad, mejorando la competitividad de todos sus servicios.
6. Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

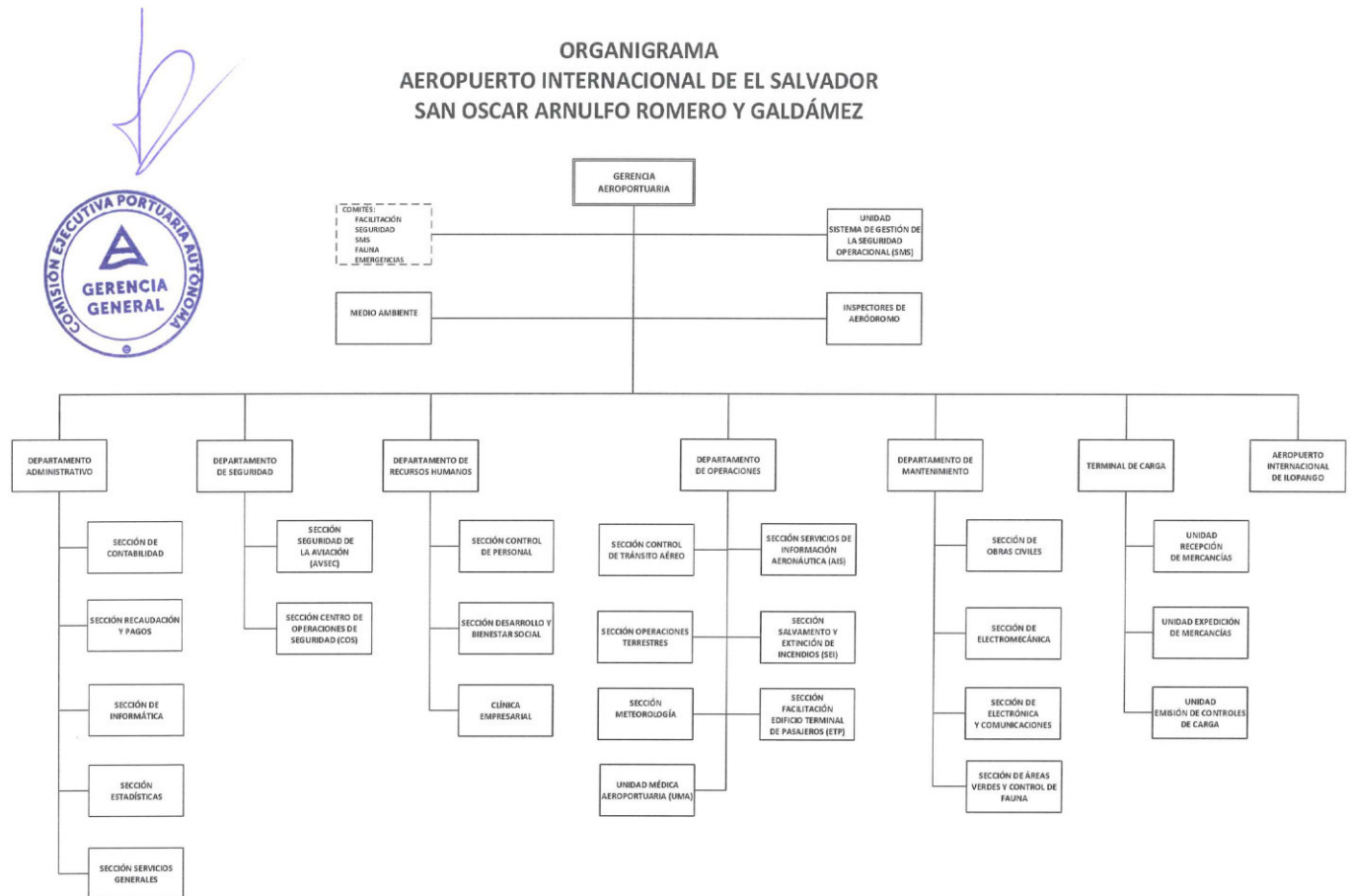
Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 8 de 108

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AIES-SOARG



Punto II del Acta 3014 de fecha 23 de agosto de 2019

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 9 de 108

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL AIES-SOARG

GERENCIA AEROPORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Gerencia Aeroportuaria
Dependencia Funcional:	Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia:	Comité Facilitación Comité Seguridad Comité SMS Comité de Emergencia Comité de Fauna Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) Unidad Inspectores de Aeródromo Medio Ambiente Departamento Administrativo Departamento de Seguridad Departamento de Recursos Humanos Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Terminal de Carga Aeropuerto Internacional de Ilopango

Objetivo:

Lograr que la prestación de los servicios a los pasajeros, importadores, líneas aéreas, arrendatarios, concesionarios y demás usuarios del Aeropuerto, sean eficientes, oportunos y económicos, dentro de un marco de seguridad en la realización de las operaciones y la movilidad de las personas.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones aeroportuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
2. Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia, y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y al Aeropuerto Internacional de Ilopango.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 10 de 108

3. Vigilar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como de los reglamentos internacionales sobre prácticas aeroportuarias.
4. Vigilar porque el sistema de información a los usuarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y público en general sea eficiente, completado con un buen sistema de señalización, dentro y fuera de los edificios.
5. Mantener estricto control en todo lo relativo a la recolección de fondos, otras fuentes de ingresos y gastos del Aeropuerto a fin de lograr una rentabilidad adecuada de la empresa.
6. Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos sistemas e instalaciones, para que los servicios sean adecuados.
7. Velar por una adecuada selección y desarrollo de los Recursos Humanos así como los suministros oportunos de los materiales para el funcionamiento eficiente de la empresa.
8. Controlar la efectividad de los sistemas de control de seguridad de los empleados sobre el ingreso y circulación de los empleados de CEPA, personal de líneas aéreas, funcionarios o visitantes especiales y públicos en general delimitando los recintos a que deben tener acceso.
9. Evaluar y proponer, mediante memorandos justificados, recomendaciones sobre la mejor forma de explotar los servicios aeroportuarios y modificaciones al régimen tarifario.
10. Proponer la formulación y ejecución de proyectos sobre ampliaciones, mejoras en las obras físicas e instalaciones, sustitución y adquisición de equipo para el mejoramiento de los servicios o facilidades.
11. Requerir de las líneas aéreas, concesionarios y demás instituciones que operan en el aeropuerto, mantenga un programa de seguridad compatible con el plan de seguridad del aeropuerto.
12. Formular y proponer el presupuesto operacional y de inversión del aeropuerto.
13. Mantener una estructura orgánica eficiente y actualizada de acuerdo a las demandas del servicio y del avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implantación de sistemas, métodos y procedimientos; así como la actualización de los manuales de administrativos.
14. Atender recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas, así como los estudios administrativos para mejorar la operatividad de la empresa y los controles internos.
15. Planificar y gestionar los anticipos de fondos necesarios para atender las necesidades de la empresa.
16. Organizar, motivar y controlar el comité de facilitación, el comité de seguridad aeroportuarios y cualquier otro comité que se establezca.
17. Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la comisión.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 11 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamentos del AIES-SOARG	Dar lineamientos.
	Requerir información para la toma de decisiones
Externa	
Autoridad de Aviación Civil	Atender requerimientos
Empresas arrendatarias y concesionarias	Coordinación y apoyo en la atención de pasajeros
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a todas las aéreas del departamento de Operaciones (AIS, ATS, MET, MT, SEI, UMA, SEHO, SFETP)
Organismos Internacionales	Coordinar las auditorías realizadas al AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 12 de 108

COMITÉS

COMITÉ DE FACILITACIÓN

Nombre de la Unidad : Comité de Facilitación

Dependencia Funcional: Gerencia Aeroportuaria

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Composición del Comité: Líneas aéreas

Tiendas Libres, Concesionarios y Arrendatarios

Entidades gubernamentales e internacionales que se relacionan con las actividades de aviación, así como el tráfico de pasajeros y carga.

Objetivo:

Solucionar los problemas que surjan, facilitando las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias, así como la aplicación de nuevas políticas y demás obligaciones relativas a las aduanas y migración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria u otras leyes similares del estado.

Funciones:

1. Analizar los problemas relacionados con las aeronaves, pasajeros, equipajes, carga y correspondencia y proponer alternativas de solución.
2. Analizar, discutir e interpretar las políticas institucionales emanadas de la dirección y administración superior a ponerse en práctica.
3. Coordinar los servicios en los que intervienen varias instituciones que operan en el aeropuerto a fin de facilitar la prestación de los mismos.
4. Analizar las recomendaciones propuestas por cualquiera de los miembros del Comité de Facilitación y someterlos a la consideración y aprobación de la Gerencia del AIES-SOARG, si se estiman convenientes.
5. Llevar a cabo las recomendaciones propuestas por los comités superiores que se creen y operan a nivel nacional, en los aspectos que conciernen el aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 13 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento de Operaciones	Informar sobre actividades encomendadas
Externa	
Empresas arrendatarias y concesionarias	
Instituciones de Gobierno, destacadas en el Aeropuerto	Coordinación y apoyo en la atención de pasajeros

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 14 de 108

COMITÉ DE SEGURIDAD

Nombre de la Unidad:	Comité de Seguridad
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna
Composición del Comité:	Gerente Aeroportuario (Presidente) Jefe Departamento de Seguridad (Secretario) Representante AVSEC de la Autoridad de Aviación Civil Representantes de Líneas Aéreas Comerciales, Cargueras y Courier Representantes de Instituciones del Estado con presencia en el AIES-SOARG Representantes de las Empresas de Apoyo Terrestre Representantes de las Empresas de Abastecedores de Combustible Representantes de las Empresas Prestadoras de Servicios (Aeroman, Cocina de Vuelo, Tiendas Libres) Dependencias del AIES-SOARG (Jefes de Departamento, Salvamento, UMA, Facilitación ETP, Terminal de Carga. Representante de Gerencia de Seguridad Institucional.

Objetivo:

Proporcionar asesoría a la Jefatura de Seguridad del Aeropuerto, para la implementación y ejecución de las medidas y procedimientos de seguridad, según lo establecido en el Programa de Seguridad Aeroportuario.

Funciones:

1. Contribuir con el cumplimiento del Programa de Seguridad del Aeropuerto, incluyendo las medidas especiales introducidas por la administración, los operadores de aeronaves y los arrendatarios de los aeropuertos.
2. Conocer sobre los Planes de Mitigación y/o proyectos de mejoras en infraestructura, equipos y procedimientos de seguridad.
3. Organizar inspecciones de seguridad a intervalos regulares programadas y generar reportes sobre los resultados encontrados.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los señalamientos del Comité, para mejorar las medidas y procedimientos de seguridad.
5. Recomendar, si fuere necesario, mejorar la formación e instrucción del personal del aeropuerto y otros miembros del personal en materia de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 15 de 108

6. Reunirse al menos una vez al mes y cuando sea convocado por el presidente del comité, para conocer asuntos de urgencia y/o normales y adoptar las medidas pertinentes.
7. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades, aprobado por mayoría simple de parte de los miembros de los comités.
8. Conocer sobre las actividades de revisión y/o actualización de los programas de seguridad de los aeropuertos.
9. Cooperar en la elaboración e implementación (ejercicios y simulacros) de planes de emergencias y contingencia, para determinadas situaciones de seguridad.
10. Fomentar el análisis, la investigación y recomendar en caso que resultare necesario, nuevo equipo de seguridad, que cumpla en mejor forma los objetivos de seguridad y facilitación.
11. Cuidar que exista un equilibrio adecuado entre seguridad y facilitación.
12. Establecer un protocolo de comunicación entre los miembros, acerca de los acontecimientos importantes registrados en el ámbito de la aviación civil internacional, en la medida que estos afecten las operaciones de entrada y salida de los aeropuertos.
13. Crear subcomités cuando sea necesario, para estudiar temas o problemas específicos relacionados con la seguridad de los aeropuertos.
14. Las instituciones o empresas que forman parte en el comité de seguridad de aeropuertos, deberá nombra un representante propietario y un suplente de cada dependencia.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Seguridad	Atender lineamientos en materia de seguridad.
Departamentos, Secciones y Unidades del Aeropuerto	Coordinación y apoyo para solventar necesidades y mejoras de la seguridad en el aeropuerto, tales como: infraestructura, capacitación, recursos logísticos.
Externa	
Empresas concesionarias	Coordinación para apoyo en la seguridad de todo el aeropuerto
	Atender lineamientos y Normativas institucionales relacionados a la seguridad.
	Coordinación de inspecciones de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 16 de 108

	Coordinación y apoyo para la resolución de problemas de seguridad generados por agentes externos e internos.
Instituciones de Gobierno, destacadas en el Aeropuerto.	Coordinación y apoyo en la seguridad de las Instalaciones y aplicación de los procedimientos de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 17 de 108

COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO (SMS) DEL AIES-SOARG

Nombre de la Unidad:	Comité de Seguridad Operacional (SMS)
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna.
Composición del Comité:	Presidencia (Jefe de la Unidad SMS) Secretario (Técnico en Documentación Especializada de la Unidad SMS) Miembros Titulares Miembros Suplentes Invitados Temporales AAC (como invitado)

Objetivo:

Facilitar la participación y apoyo a la seguridad operacional por parte de los responsables de la ejecución de trabajos y operaciones aeronáuticas en el área de movimiento, siendo un foro para el aporte de sugerencias que lleven como fin mejorar la seguridad operacional en el AIES-SOARG

Funciones:

1. Supervisar la eficacia de la seguridad operacional dentro de las áreas operativas y el área de movimiento del AIES-SOARG y asegurar que la identificación de peligros y la gestión de riesgos de seguridad operacional se realizan según corresponda, con la necesaria participación del personal para crear conciencia de la seguridad operacional;
2. Coordinar la resolución de estrategias de mitigación para las consecuencias de peligros identificadas y asegurar que existen arreglos satisfactorios para la captura de datos de seguridad operacional y la retro información de los empleados;
3. Evaluar el impacto de los cambios operacionales en la seguridad;
4. Coordinar la implantación de planes de medidas de mitigación y convoca a reuniones o sesiones de información, según corresponda, para asegurar que todos los empleados cuentan con amplias oportunidades para participar plenamente en la gestión de la seguridad;
5. Asegurar que las medidas de mitigación se adoptan en forma oportuna;
6. Examinar la efectividad de las recomendaciones de seguridad que sean implementadas; y



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 18 de 108

7. Supervisar la promoción de la seguridad operacional y asegurar que se imparte al personal instrucción apropiada en seguridad operacional, emergencias y técnicas que satisface o supera los requisitos normativos mínimos.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencias, Jefaturas de Departamentos, Secciones y unidades internas del AIES-SOARG	Atender lineamientos, requerir acciones para la superación de observaciones, dar seguimiento a cumplimiento de observaciones, requerir información, apoyar a la Gerencia del AIES-SOARG en procesos de Evaluación y Gestión de riesgos de Seguridad Operacional.
Externa	
AAC, líneas aéreas, arrendatarios, concesionarios y otros	Coordinar la participación a las reuniones del Comité



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 19 de 108

COMITÉ DE EMERGENCIA

Nombre de la Unidad:	Comité de Emergencia
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna
Composición del Comité:	Gerencia Aeroportuaria Jefatura Depto. Operaciones Jefatura Sección SEI Coordinador UMA Jefatura Depto. Mantenimiento Jefatura Depto. Seguridad Jefatura Depto. Administrativo Jefatura Depto. Recursos Humanos Jefatura Terminal de Carga Jefatura de la Unidad SMS Encargado Seguridad e Higiene Ocupacional Representante de Autoridad de Aviación Civil (AAC) Representante de Dirección General de Protección Civil (DGPC) Representante de Segunda Brigada Aérea Salvadoreña Representante de Cooperación de Seguridad Local (CSL) Representante de Oficina Sanitaria Internacional (OSI) Representante de Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE) Representante de Dirección General de Aduana Representante de Academia Nacional de Seguridad Pública Representante de PNC, División de Puertos y Aeropuertos Representantes de Líneas Aéreas

Objetivo:

Planificar, dirigir y organizar la instrucción de los planes de contingencia y emergencia, bajo metodologías estandarizadas de los procedimientos operativos y administrativos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 20 de 108

Funciones:

1. Elaborar procedimientos para la atención de contingencias y emergencias
2. Planificar y coordinar las responsabilidades de cada uno de los integrantes del comité de emergencia
3. Análisis de actualización y enmienda de los planes de contingencia y emergencia
4. Planificar y organizar la logística de los recursos para el desarrollo de simulacros de escritorio y general
5. Planificar, dirigir y organizar con las instituciones internas y externas las estrategias de atención de emergencias aeronáuticas, naturales y/o fortuitas.
6. Gestionar con entes internos y externos recursos e insumos para el fortalecimiento de los planes de contingencia y emergencia
7. Canalizar observaciones y recomendaciones de los planes de contingencia y emergencia.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones
Externa	
Autoridad de Aviación Civil (AAC)	De coordinación
Dirección General de Protección Civil (DGPC)	De coordinación
Segunda Brigada Aérea Salvadoreña	De coordinación
Cooperación de Seguridad Local (CSL)	De coordinación
Oficina Sanitaria Internacional (OSI)	De coordinación
Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE)	De coordinación
Dirección General de Aduana	De coordinación
Academia Nacional de Seguridad Pública	De coordinación
PNC, División de Puertos y Aeropuertos	De coordinación
Fiscalía General de la República	De coordinación
Medicina Legal	De coordinación
Fuerza Naval de El Salvador	De coordinación
Ministerio de Relaciones Exteriores	De coordinación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 21 de 108

COMITÉ DE FAUNA

Nombre de la Unidad:	Comité de Fauna
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna
Composición del Comité:	Representante de la Autoridad de Aviación Civil Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Representante de Segunda Brigada Aérea Representante de Cooperative Security Location (CSL) Representantes de Líneas Aéreas y courier Representante de la Alcaldía de San Luis Talpa. Representante de Alcaldías San Juan Talpa Representante de la Alcaldía de San Pedro Masahuat Representante de Alcaldías El Rosario de la Paz Representante de la Alcaldía de Santiago Nonualco Representante de la Alcaldía de San Rafael Obrajuelo. 8 Representantes del Administrador Aeroportuario Representación de AEROMAN Representante de la Unidad Especial Aeroportuaria. PNC

Objetivo:

Crear y aplicar un programa de gestión y tratamiento para la limitación de la fauna silvestre en el aeropuerto.

Funciones:

Generales:

- Apoyar la ejecución del programa de control de fauna.
- Evaluar la efectividad del programa de control de fauna y proponer nuevas alternativas
- Mantener informado al personal dentro de su institución, sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto.

Específicas:

Del representante de la Autoridad de Aviación Civil:

- Supervisar el desarrollo de las actividades del comité y del programa de control de fauna.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Tipo de Edición: Actualización
	Página: 22 de 108

- Procesamiento, análisis y envío de formularios de colisiones entre fauna y aeronaves a la sede regional de la OACI.
- Orientar al comité sobre la normativa nacional e internacional sobre aviación civil, para el desarrollo de actividades de control de fauna.

Del representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

- Asesorar al comité sobre las gestiones necesarias a realizar dentro de su institución, para obtener las autorizaciones, que permitan la ejecución de las actividades de control de fauna en concordancia con las leyes ambientales nacionales e internacionales vigentes.

Del representante del Ministerio de Salud.:

- Cooperar en las inspecciones de botaderos, mataderos, explotaciones agrícolas y planta de tratamiento para velar en un radio de 8 Km. con el cumplimiento de las normas y leyes.

Del representante de la Segunda Brigada Aérea.:

- Cooperar para la realización de inspecciones aéreas, para la identificación y localización de fuentes de atracción de aves, en un radio de 8 kilómetros, en cualquier dirección del aeropuerto.
- Cooperar en el suministro de información, para el establecimiento del sistema de notificación de choques con fauna

De los representantes de Líneas Aéreas, Courier, AEROMAN y CSL-COMALAPA.:

- Cooperar en el suministro de información, para el establecimiento del sistema de notificación de choques con fauna.

De los representantes de los Gobiernos Municipales.:

- Cooperar para que el desarrollo territorial, dentro del área de influencia, ocurra de manera planificada, impidiendo el establecimiento de actividades no compatibles con la actividad aeroportuaria.
- Cooperar en el saneamiento ambiental y adecuado manejo de los desechos sólidos, generados en sus municipios en ciudades, caseríos, mercados, rastros, granjas, etc.

De los representantes del administrador aeroportuario CEPA:

- Coordinar las actividades para la creación, ejecución y evaluación de un programa de control de fauna.
- Establecer un sistema y registro de notificaciones de choques entre aeronaves y fauna.
- Informar al comité sobre los logros y dificultades encontradas durante la ejecución del programa.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 23 de 108

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria Departamento de Mantenimiento Operaciones SMS Inspectores de Aeródromo.	Atender lineamientos, relacionados con los acuerdos emitidos por el Comité de Fauna, mitigando los peligros generados por la Fauna en general.
Coordinador y suplente del Comité	Determinar la colaboración requerida de las diversas dependencias participantes
	Establecer el procedimiento para la notificación de choques con fauna
	Coordinar las actividades para la creación y ejecución de un programa de limitación de vida silvestre en general, así como la notificación
	Crear un registro de las notificaciones de choques, a través de informes diarios para determinar la necesidad de elaborar y adecuar actividades de control a corto, mediano y largo plazo
	Enviar un informe periódico y las notificaciones a la Autoridad de Aviación Civil.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.
Departamento de Operaciones	Inculcar el interés por el control de vida silvestres a todo el personal de Control de Tránsito Aéreo y Salvamento y Extinción de Incendios
	Mantener actualizado al personal Control de Tránsito Aéreo y Salvamento y Extinción de Incendios sobre las iniciativas de control que se estén adoptando
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
Control de Tránsito Aéreo	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
Externa	Tipo de Coordinación
Representante de la Autoridad de Aviación Civil	Orientar sobre la normativa nacional e internacional sobre Aviación Civil, para el Desarrollo de Actividades de Control de Vida Silvestre

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 24 de 108

	Mantener informada a la Autoridad de Aviación civil, sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.
Representantes de las Líneas Aéreas	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Inculcar el interés por el control de vida silvestre a los diferentes explotadores de aeronaves.
	Mantener actualizado a los explotadores de aeronaves sobre las iniciativas de control que se estén adoptando.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.
Representante de la Segunda Brigada Aérea	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Inculcar el interés por el control de vida silvestre a los diferentes explotadores de aeronaves
	Mantener actualizado a los explotadores de aeronaves sobre las iniciativas de control que se estén adoptando.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Cooperar en el establecimiento de un procedimiento para la notificación de choques con fauna.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas
	Asesorar al Comité sobre la viabilidad de ejecución de las diferentes actividades de control de vida silvestre en concordancia con las leyes ambientales vigentes.
	Asesorar al Comité en la elaboración de Términos de Referencia para estudios de manejo de vida silvestre.
	Mantener informado al Ministerio sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto
Representante del Ministerio de Agricultura y ganadería	Asesorar al Comité sobre la viabilidad de ejecución de las diferentes actividades de control de vida silvestre en concordancia con las leyes ambientales vigentes.
	Mantener informado al Ministerio sobre las sobre las iniciativas de control que se estén adoptando en el aeropuerto.
	Evaluar la efectividad del programa de limitación de vida silvestre y proponer nuevas alternativas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 25 de 108

UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (SMS)

Nombre de la Unidad: Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS)
Dependencia Funcional: Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivos

General:

Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional SMS en todas las áreas de gestión del AIES-MOARG relacionadas con las operaciones aéreas que se realizan en el Aeropuerto, a través de un enfoque sistemático que incluya el levantamiento y ejecución de procesos, procedimientos, tareas críticas, capacitaciones y certificaciones especializadas así como la generación de una cultura de seguridad operacional en todos los ámbitos de la empresa.

Desarrollar, implementar, mantener y mejorar constantemente las estrategias y procesos de seguridad operacional para garantizar que todas las actividades y operaciones aeronáuticas se realizan bajo una asignación adecuada de los recursos de la organización, tendientes a lograr el más alto nivel de seguridad y el cumplimiento de los requisitos normativos, durante la provisión de nuestros servicios aeroportuarios.

Específicos:

1. Generar una cultura organizacional de seguridad operacional
2. Identificar los peligros que afectan a la seguridad operacional, a fin de mitigar el riesgo a niveles aceptables.
3. Asegurar que los servicios externos: concesionarios, contratistas y subcontratistas cumplan los requisitos del SMS
4. Elevar el desempeño de la seguridad operacional a niveles óptimos.
5. Asegurar que el personal se encuentre debidamente instruido y sea competente en asuntos de seguridad operacional.
6. Lograr una respuesta adecuada ante emergencias

Funciones:

1. Asesorar a la administración superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 26 de 108

- a. Establecimiento de la política de seguridad operacional;
 - b. Definición de responsabilidades y líneas de rendición de cuentas respecto a la seguridad operacional;
 - c. Recomendaciones para la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de seguridad operacional;
 - d. Difusión de aspectos sobre cuestiones de seguridad operacional para el personal que labora en el AIES-MOARG.
2. Asistir a los supervisores y jefes de áreas de gestión en las tareas de:
 - a. Evaluación de los riesgos identificados; y
 - b. Selección de las medidas de mitigación de riesgos más apropiadas para aquellos riesgos que se consideran inaceptables.
 3. Implementar los sistemas de identificación de peligros, por ejemplo:
 - a. Investigaciones de sucesos;
 - b. Sistemas de notificación de incidentes; y
 - c. Análisis de datos.
 4. Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo:
 - a. Observación de tendencias; y
 - b. Estudios de seguridad operacional.
 5. Proporcionar la instrucción sobre métodos de gestión de la seguridad operacional.
 6. Coordinar el Comité Operativo de Seguridad Operacional.
 7. Promover la seguridad operacional:
 - a. Sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de gestión de la seguridad operacional de la organización en todas las áreas de operaciones y gestión;
 - b. Difundiendo internamente la experiencia en seguridad operacional;
 8. Supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional:
 - a. Realizando encuestas de seguridad operacional; y
 - b. Proporcionando orientación sobre vigilancia de la seguridad operacional.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 27 de 108

- 9. Participar en investigaciones de seguridad operacional, internas y externas a requerimiento de la Gerencia del AIES-MOARG, recomendar medidas correctivas y difundir información para todo el personal afectado.
- 10. Presentar informes sobre seguridad operacional para cumplir los requisitos de:
 - a. La administración (p. ej. tendencias de seguridad operacional e identificación de problemas de seguridad operacional); y
 - b. La Autoridad de Aviación Civil (AAC) de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Aviación civil y en las Regulaciones de Aviación Civil.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Departamento de Operaciones Unidad SMS	Control ATC, personas y Vehículos en superficie de aeródromo, Plan de Emergencia, Salvamento y Extinción de Incendios, conforme al Manual de Aeródromo y RAC 14 y ATS
Departamento de Mantenimiento Unidad SMS	Mantenimiento de aeródromo según Manual de Aeródromo y RAC 14
Gerencia de Ingeniería Unidad SMS	Ejecución de proyectos en el aeródromo de acuerdo al Manual de Aeródromo y RAC 14
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Unidad SMS	Gestión de entrenamiento inicial, recurrente y capacitación en seguridad operacional
Departamento Administrativo Unidad SMS	Gestión financiera presupuestaria para procesos de seguridad operacional
Sección Seguridad Física (AVSEC) Unidad SMS	Apoyo a cumplimiento regulatorio, investigaciones y vigilancia de la seguridad operacional
Terminal de Carga Unidad SMS	Apoyo a cumplimiento regulatorio, investigaciones y vigilancia de la seguridad operacional
Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Gerencia de Ingeniería Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Departamento Administrativo Sección Seguridad Física (AVSEC) Terminal de Carga	Reportes de peligros de seguridad operacional a Unidad SMS

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 28 de 108

Unidad SMS

Departamento de Operaciones
Departamento de Mantenimiento
Gerencia de Ingeniería
Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano
Departamento Administrativo
Sección Seguridad Física (AVSEC)
Terminal de Carga
Unidad SMS

Evaluación y Gestión de riesgos de seguridad operacional

Externa

Tipo de Coordinación

Líneas aéreas comerciales y carga
Fuerza Aérea Salvadoreña
Cooperative Security Location (CSL-NAVY)
SMS AIES-SOARG

Llegada, salida y rodaje de aeronaves

Empresas de Mantenimiento de Aeronaves
SMS AIES-SOARG

Mantenimiento de aeronaves en plataformas

Empresas de Apoyo Terrestre
SMS AIES-SOARG

Apoyo terrestre a aeronaves y operaciones en plataformas

Empresas de abastecimiento de
combustible
SMS AIES-SOARG

Abastecimiento de combustible a aeronaves en el área de
movimiento

Empresas de gestión de carga aérea
SMS AIES-SOARG

Carga y descarga de aeronaves en el área de movimiento y manejo de
materiales peligrosos

Empresas Catering
SMS AIES-SOARG

Abastecimiento de alimentos para aeronaves

Empresas contratistas y sub-contratistas
SMS AIES-SOARG

Ejecución de proyectos de obras civiles e instalación de equipos
electrónicos

Líneas aéreas comerciales y carga
Fuerza Aérea Salvadoreña
Cooperative Security Location (CSL-NAVY)
Empresas de Mantenimiento de Aeronaves
Empresas de Apoyo Terrestre
Empresas de abastecimiento de
combustible
Empresas de gestión de carga aérea
Empresas Catering
Empresas contratistas y sub-contratistas

Apoyo cumplimiento regulatorio, investigaciones y vigilancia de
seguridad operacional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 29 de 108

SMS AIES-SOARG

Líneas aéreas comerciales y carga

Fuerza Aérea Salvadoreña

Cooperative Security Location (CSL-NAVY)

Empresas de Mantenimiento de Aeronaves

Empresas de Apoyo Terrestre

Empresas de abastecimiento de
combustible

Empresas de gestión de carga aérea

Empresas Catering

Empresas contratistas y sub-contratistas

SMS AIES-SOARG

Reportes de peligros de seguridad operacional a Unidad SMS

Líneas aéreas comerciales y carga

Fuerza Aérea Salvadoreña

Cooperative Security Location (CSL-NAVY)

Empresas de Mantenimiento de Aeronaves

Empresas de Apoyo Terrestre

Empresas de abastecimiento de
combustible

Empresas de gestión de carga aérea

Empresas Catering

Empresas contratistas y sub-contratistas

SMS AIES-SOARG

Auditorías, Evaluación y Gestión de riesgos de seguridad operacional

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 30 de 108

INSPECTORES DE AERÓDROMO

Nombre de la Unidad: Inspectores de Aeródromo
Dependencia Funcional: Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Realizar verificaciones de seguridad operacional, a través de la identificación de fallas en la infraestructura aeroportuaria, sistemas y equipos en la parte aeronáutica del AIES, mediante la realización de inspecciones, generando y gestionando los informes con las jefaturas de los Departamentos de Mantenimiento, Operaciones y la Gerencia del AIES para la respectiva toma de decisiones y acciones inmediatas o programadas de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.

Funciones:

1. Realizar inspecciones iniciales, de seguimiento y de cierre de:
 - a) Pavimentos del área de movimiento.
 - b) Drenajes dentro del aeródromo.
 - c) Franjas de pista, calles de rodaje.
 - d) Funcionamiento y operatividad de Ayudas Visuales y Sistemas Eléctricos del Área de Movimiento.
 - e) Cumplimiento de Regulaciones por parte de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI).
 - f) Superficies Limitadoras de Obstáculos.
 - g) Cumplimiento de Regulaciones por parte de los Proveedores de Combustible.
 - h) Vallas circundante (cerca perimetral de la parte aeronáutica) y caminos de Emergencia.
 - i) Proyectos de construcción en el área de movimiento. (Cumplimiento del Plan de Seguridad para la Construcción)
 - j) Estado físico del Radar, Radio ayudas y Facilidades Meteorológicas.
 - k) Verificación del cumplimiento del Programa de Control de Fauna Vida Silvestre del AIES.
 - l) Reporte de FOD encontrado en el área de movimiento.
 - m) Fuente Secundaria de Energía Eléctrica.
 - n) Seguridad Operacional en el Área de Movimiento.
 - o) Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos dentro del Aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 31 de 108

- p) Elaboración de Estudios Aeronáuticos.
 - q) Inspecciones Especiales: Posterior al acontecimiento de incidente o accidente de aeronave o incidente de superficie, cuando las condiciones meteorológicas puedan afectar la operación, entre otros; incluye procedimientos de todas las inspecciones anteriores.
2. Elaborar los programas de trabajo semanal, quincenal, mensual y anual.
 3. Elaborar los reportes, resultado de inspecciones de las áreas correspondientes al aeródromo.
 4. Elaborar propuestas de programas de capacitación.
 5. Elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad.
 6. Apoyar al personal de los Departamentos involucrados en otras inspecciones mediante:
 - a) La identificación de fallas en la infraestructura, equipos, y/o procedimientos.
 - b) La identificación de incumplimientos a la regulación y normativa nacional e internacional en sus áreas de gestión.
 - c) Apoyar a los jefes de los Departamentos para que establezcan su plan de acción para corregir las fallas identificadas, cerrar los informes de las inspecciones y sean garantes de que las instalaciones físicas, equipos y procedimientos planteados en sus manuales cumplan con el objetivo de garantizar la seguridad operacional.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia AIES	Atender lineamientos. Notificar el resultado de las inspecciones realizadas, e informar del seguimiento.
Departamento de Operaciones	Notificar el resultado de las inspecciones realizadas.
Departamento de Mantenimiento	Dar seguimiento al cumplimiento de observaciones.
Departamento de Seguridad	Coordinar inspecciones del perímetro.
Unidad SMS	Apoyar a la identificación de peligros, para la base datos de esa Unidad, mediante el envío de informes de las inspecciones realizadas a los Departamentos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 32 de 108

MEDIO AMBIENTE

Nombre de la Unidad: Medio Ambiente
Dependencia Organizativa: Gerencia Aeroportuaria
Dependencia Operativa: Unidad Ambiental Institucional
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a la Gestión Ambiental en el AIES-SOARG en la ejecución de los proyectos, velando por la aplicación de la normativa ambiental vigente de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Funciones:

1. Realizar visitas de campo e inspecciones a los proyectos en ejecución en el AIES-SOARG.
2. Promover el desarrollo de proyectos y/o iniciativas ambientales.
3. Coordinar con las Jefaturas la elaboración de planes de concientización y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de desechos sólidos.
4. Participar en actividades encaminadas al reciclaje en el AIES-SOARG.
5. Elaborar informes en cumplimiento de Programas de manejo Ambiental.
6. Desarrollar programas de divulgación de las medidas ambientales al personal del AIES-SOARG.
7. Inspeccionar el cumplimiento ambiental por parte de los concesionarios del AIES-SOARG.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos y requerimientos en temáticas ambientales.
Unidad Ambiental Institucional	Remitir informes.
	Coordinar inspecciones a los Proyectos en ejecución en el aeropuerto.
Gerencias y unidades internas del AIES-SOARG	Solicitar datos de los desechos sólidos facturados mensualmente; de la cantidad de aguas residuales tratadas en la Planta de tratamiento del aeropuerto; de la cantidad de lodos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 33 de 108

	generados, de datos y boletas del manejo de materiales bio-infecciosos generados
	Coordinar inspecciones internas
	Coordinar el desalojo de materiales peligrosos.
	Asesorar en materia ambiental a Departamentos, Secciones y Unidades.
	Gestionar talas y podas de mantenimiento
	Atender requerimientos / requerir información.
Externa	
Empresas privadas, Instituciones de Gobierno, arrendatarios, concesionarios	Coordinar Inspecciones por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Gestionar talas y podas de mantenimiento con la Alcaldía Municipal de San Luis Talpa
	Realizar inspecciones a instalaciones de arrendatarios y concesionarios.
	Verificación del cumplimiento de proyectos de reciclaje por parte de los arrendatarios.
	Coordinar la entrega de los materiales reciclables y vidrio para reciclaje.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 34 de 108

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad:	Departamento Administrativo
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Sección Contabilidad Sección Recaudación y Pagos Sección Informática Sección Estadísticas Sección Servicios Generales

Objetivo:

Viabilizar la gestión y resolución de la Gerencia Aeroportuaria, mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos materiales, financieros, de información y servicios.

Vigilar el cumplimiento del marco legal y técnico relacionado en control interno de bienes de activo fijo y gastos de gestión.

Velar por el cumplimiento del marco legal y técnico relativo al ingreso, clasificación, registro, manejo, consulta, préstamo y eliminación; de la documentación generada por las diversas unidades del AIES SOARG, con la finalidad que sea de fácil acceso y/o consulta para los usuarios..

Funciones:

1. Planificar, dirigir controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto.
2. Formular proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás disposiciones en el manejo de los recursos materiales y de información.
3. Percibir los fondos por servicios facturados conforme al régimen de tarifas del aeropuerto y controlar que la cartera de cuentas por cobrar se mantenga saneada.
4. Gestionar en forma oportuna y racional la adquisición de materiales y servicios para el AIES-SOARG.
5. Controlar las existencias de materiales y suministrarlos en forma oportuna.
6. Revisar y/o elaborar los memorandos justificativos que sean requeridos por la Gerencia para obtener resolución o acuerdo de la Junta Directiva.
7. Elaborar informes financieros y estadísticos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 35 de 108

8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento, así como consolidar los planes de trabajo de todas las dependencias del AIES-SOARG.
9. Autorizar erogaciones de acuerdo a los reglamentos y normas existentes.
10. Llevar el control de los activos fijos de la empresa y gestionar el descargo ante Junta Directiva cuando sea requerido por estar obsoleto y/o desuso.
11. Consolidar la evaluación de metas de todas las dependencias del AIES-SOARG, así como el informe de avance de los acuerdos de Junta Directiva.
12. Formular, consolidar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de operación e inversión del aeropuerto.
13. Proporcionar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades operativas del AIES-SOARG en el área de informática.
14. Proporcionar apoyo técnico en telecomunicaciones y redes de datos a las empresas de la Comisión.
15. Atender recomendaciones de la auditorías Administrativas y Financieras practicadas al AIES-SOARG.
16. Realizar los análisis financieros para la actualización de tarifas aeroportuarias.
17. Realizar los análisis necesarios para la actualización de cobros por servicios a los arrendatarios.
18. Atender las consultas Administrativo - Financiero de todos los departamentos y unidades del AIES-SOARG.
19. Colaborar con los departamentos y unidades del AIES-SOARG en la administración del presupuesto anual del AIES-SOARG y el uso racional de los recursos.
20. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad a través de ejercer un control efectivo de los gastos.
21. Apoyar a la Gerencia Aeroportuaria en todos los proyectos y análisis que sean requeridos.
22. Brindar información financiera y estadística a la Administración Superior y a terceros autorizados por la Administración Aeroportuaria.
23. Revisar periódicamente los procesos administrativos para la mejora de los mismos.
24. Coordinación de actividades y recurso de las unidades limpieza, estacionamiento de vehículos, y servicio portaequipaje.
25. Establecer procedimientos que permitan mantener un mejor control de los Activos Fijos.
26. Coordinar procesos de Subasta Pública.
27. Coordinar inventarios anuales con las jefaturas, unidades o secciones de la Comisión.
28. Coordinar y gestionar la depuración de inventarios a través de los respectivos descargos en el sistema.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 36 de 108

29. Registro de bienes por nuevas adquisiciones en el SADFI y la asignación de códigos respectivos.
30. Apoyar en el control del uso de los vehículos, en cumplimiento al marco legal correspondiente.
31. Incorporar, mantener y actualizar el inventario físico todos los bienes adquiridos por la Comisión por cualquier modalidad.
32. Levantar a través de las distintas unidades de apoyo, inventario físico de los bienes de la Comisión.
33. Informar de los bienes que no hayan sido encontrados, así como dar el seguimiento oportuno hasta que éstos sean ubicados.
34. Apoyar en el traslado de los bienes en desuso o inservibles y acopiarlos en la bodega de Activos Obsoletos.
35. Apoyar a los Encargados de Áreas de las distintas unidades en la elaboración de transferencias de bienes.
36. Elaborar reportes de bienes por empleados.
37. Compartir la información de las entradas y salidas de los bienes de Activo Fijo y no depreciables con la sección de Contabilidad.
38. Elaborar viñetas de las nuevas adquisiciones.
39. Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien para un mejor control y ubicación.
40. Realizar proceso consolidado para adquisición de mobiliario de toda la empresa.
41. Integrar la CEO para proceso de evaluación de ofertas del proceso cuando sea requerido.
42. Gestionar descargos de bienes mediante procesos RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).
43. Elaboración de memorándums justificativos para gestionar ante Junta Directiva, autorización de descargo de bienes.
44. Recepción de transferencias documentales y cotejo de información
45. Verificar el cumplimiento de requisitos básicos de organización, según normas archivísticas y políticas de CEPA para su almacenamiento, resguardo y custodia.
46. Seguimiento al proceso de elaboración de expedientes de los fondos acumulados.
47. Velar por el cumplimiento de las normativas archivísticas y políticas internas de CEPA en la organización de archivos
48. Apoyo técnico a las unidades que así lo requieran en el tema de organización de archivos.
49. Control de producción de expedientes organizados.
50. Colaboración conjunta para la elaboración de base de datos del sistema de archivo.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 37 de 108

- 51. Entrega de insumos en materia archivística a las unidades que lo requieran.
- 52. Atención a consultas de información y/o documentación de los diferentes usuarios del AIES y entes contralores.
- 53. Capacitar a Unidades del AIES SOARG, sobre transferencias documentales.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Cumplir instrucciones y/o lineamientos difundidos.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos de información estadística, financiera, contables y/o presupuestaria, de activos fijos y archivo periférico.
	Velar por la asignación de recursos monetarios, presupuestarios, informáticos, de activo fijo. Fomentar el uso racional de los recursos financieros y materiales, presupuestarios e informáticos.
	Fomentar el uso racional de los recursos financieros y materiales, presupuestarios e informáticos.
Externa	
Instituciones Gubernamentales, Tiendas Libres, Arrendatarios, usuarios en general.	Atender requerimientos de información que cuenten con el visto bueno de la Administración Superior, velar por el cumplimiento de cláusulas contractuales, así como, ser garante de la prestación de servicios de excelente calidad.
Proveedores de bienes y equipos	Gestionar estudio de mercado, supervisión y gestiones de entregas de bienes, específicamente del mobiliario adquirido en proceso consolidado; así como coordinación entrega de bienes procesos RAEE.
Dependencias del Estado.	Coordinar la entrega o recepción de bienes, transferidos en calidad de donación.
Ofertantes procesos de subasta.	Atención de visitas técnicas, notificaciones y coordinación de entregas de bienes subastados.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ
Elaborado por: Gerencia de Planificación

Fecha: 28 de agosto de 2020
Tipo de Edición: Actualización
Página: 38 de 108

SECCIÓN CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad: Sección Contabilidad
Dependencia Funcional: Departamento Administrativo
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Registrar y analizar la información financiera del Aeropuerto, con el fin de presentar estados financieros razonables y oportunos; velando por el cumplimiento del marco legal y técnico correspondiente. Así como, coordinar y/o los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de materiales, herramientas, equipos y otros bienes (existencias institucionales), velando por el cumplimiento del marco legal y técnico que corresponda.

Funciones:

1. Contabilizar y/o registrar cronológicamente todas las transacciones financieras de ingresos y egresos del AIES-SOARG.
2. Revisar y validar la documentación de respaldo por los pagos efectuados por la sección de Recaudaciones y Pagos.
3. Codificar los documentos de ingreso y egreso de fondos, por cada centro de costo velando por el cumplimiento del marco legal y técnico pertinente.
4. Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos y bienes muebles con la finalidad de elaborar las partidas de depreciación correspondiente.
5. Preparar mensual y anualmente los estados financieros y revisarlos periódicamente para analizar y justificar las variaciones en las cuentas y elaborar las partidas de provisiones y ajustes respectivos.
6. Elaborar en coordinación con las unidades y controlar la ejecución del presupuesto fiscal.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo circulante, efectuar los registros correspondientes.
8. Elaborar y/o consolidar presentación semanal, sobre información financiera y estadística, para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores.
9. Coordinar con oficina central las aplicaciones que se efectúen, previos a los cierres contables.
10. Revisar y dar visto bueno al pago de incapacidades, recibos de ayuda por fallecimiento, reintegros del fondo circulante hechos por la sección de recaudación y pagos.
11. Colaborar con la oficina de auditoria interna, en el levantamiento de inventarios físicos de activo fijos y bienes muebles.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 39 de 108

12. Llevar controles de activo fijos y bienes muebles para aplicar la depreciación mensual.
13. Elaborar el presupuesto general del AIES-SOARG, basados en los presupuestos emitidos por las demás unidades de la empresa.
14. Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto de Ingresos del AIES.
15. Elaborar presentaciones mensuales de los estados financieros.
16. Preparar notas explicativas semestral y anual de los estados financieros del aeropuerto.
17. Coordinar y supervisar actividades del almacén de materiales.
18. Atender requerimientos de información relacionadas al presupuesto y estados financieros.
19. Coordinar la recepción y entrega de materiales, repuestos, equipos y otros bienes de acuerdo a la programación anual de cada centro de costo.
20. Coordinar la codificación, registro y almacenamiento de los materiales, repuestos, equipos y otros bienes que ingresan al Almacén solicitados por los diferentes centros de costo.
21. Velar por mantener actualizados los sistemas de registros (ingresos y salidas de existencias).
22. Coordinación de inventarios físicos en el Almacén de Materiales.
23. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el Almacén.
24. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad industrial específicamente al manejo de productos químicos, transporte de carga al interior del Almacén y uso de equipo de seguridad.
25. Participación en Comisiones Evaluadoras de Ofertas (CEO) de bienes que se vayan a adquirir de acuerdo a lo establecido en la LACAP, cuando así sea requerido.
26. Supervisión de contratos generados por la adquisición de materiales, repuestos y otros bienes a través de libre gestión o licitación que se reciben en almacén..

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos instruidos.
Jefatura Administrativa, Gerencia F. Contabilidad OC, Presupuesto OC.	Atender instrucciones recibidas, relativas a la generación de información financiera, presupuestaria, presentación de cierres contables, y cualquier otra información requerida.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / requerir información.
Colaboradores contables	Que todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la entidad, sean registradas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 40 de 108

	<p>oportuna y verazmente, a fin de generar información útil para la toma de decisiones.</p> <p>Preparar información financiera, contable, presupuestaria requerida por usuarios internos y externos.</p>
Sección Recaudación y Pagos, Almacén de Materiales y Tesorería OC	Obtener la documentación que respalda los ingresos y egresos de la empresa, así como, movimientos en las existencias institucionales, a fin de ser registrados en la contabilidad.
Externa	
Proveedores de equipos y servicios	Supervisión de mantenimientos realizados y programación de mantenimientos futuros de acuerdo a uso, así como, supervisar la prestación de servicios requeridos.
Entes contralores (Auditoría Externa, Fiscal, Contabilidad Gubernamental, entre otros)	Atender requerimientos de información y/o documentación financiera contable
Proveedores de bienes, servicios y Equipos.	Supervisión y gestiones de entregas de bienes, mantenimientos realizados; así como, la prestación de servicios requeridos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 41 de 108

SECCIÓN RECAUDACIÓN Y PAGOS

Nombre de la Unidad: Sección Recaudación y Pagos

Dependencia Funcional: Departamento Administrativo

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Facturar y recolectar los fondos por los servicios prestados a los usuarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, y realizar pagos de proveedores y prestaciones de empleado a través de fondo circulante y anticipos.

Funciones:

1. Facturar y realizar gestión de cobros en concepto de: aterrizaje, estacionamiento, manejo de carga de importación, derechos del embargue de las aerolíneas y otros.
2. Revisión de manifiestos de vuelos para determinar los pasajeros saliendo por aerolínea a efecto de facturación de derecho de embargue.
3. Gestionar la adquisición, verificación y autorización de los créditos fiscales y facturas.
4. Realizar pagos por las compras o por otros conceptos que se hagan a través de fondo circulante.
5. Elaborar los informes diarios de caja fiscal de los ingresos y egresos del Aeropuerto, para su registro y control; así como para cumplir con lo estipulado por la Corte de Cuentas, Contabilidad Central y la Dirección General de Presupuesto.
6. Recaudar y remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos por servicios aeroportuarios y controlar los saldos de los mismos.
7. Solicitar los fondos y efectuar liquidaciones para cubrir las necesidades de pagos a proveedores; así como los gastos de emergencia a través de fondos circulantes de cajas chicas.
8. Supervisar y coordinar las actividades de Colecturía de la Terminal de Carga y de la Sección de Servicios de Información Aeronáutica.
9. Llevar control de los descuentos que se autorizan para cada empleado, embargos judiciales, Procuraduría General de la República e instituciones bancarias.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 42 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Administrativa	Atender instrucciones recibidas, relativas a la mejora de procesos operativos, con la captación de fondos por servicios prestados.
Contabilidad, Facturación y Cobros OC	Control de ingresos diarios (factura de contado) documentos emitidos con facilidad de pago en AIES.
Tesorería de OC	Pagos institucionales y reintegro de gastos por liquidaciones de fondo circulante
Cajeros	Facturar servicios prestados en AIES SOARG, aplicando el marco legal y técnico respectivo. Ser garante que los fondos recaudados diariamente, por los servicios prestados sean remesados y controlados adecuadamente. Velar por el cumplimiento del marco legal y técnico relacionado al control del efectivo (fondo circulante e ingresos recaudados).
Sección Contabilidad	Preparar información financiera, informes de caja y montos recaudados, y los documentos que amparan dichos informes, que sirven de insumo para efectuar registros contables
Externa	
Instituciones Financieras	Consultas por abonos emanados por servicios prestados en AIES y depositados en cuentas bancarias; conciliaciones de montos. Liquidación de montos por dotación y retiro de valores de estaciones de pago automáticas AIES e ILOPANGO.
Juzgados	Dar cumplimiento a Órdenes por Embargos Judiciales del personal del AIES SOARG.
Proveedores de equipos y servicios	Supervisión de mantenimientos realizados y programación de mantenimientos futuros de acuerdo a uso, así como, supervisar la prestación de servicios requeridos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 43 de 108

SECCIÓN INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad: Sección Informática
Dependencia Funcional: Departamento Administrativo/Gerencia de Sistemas de Información.
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Administrar, mantener y controlar los servicios informáticos y de comunicación de datos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, utilizando la tecnología disponible, brindando soporte técnico y asesoría en la adquisición de hardware y de software de uso en las distintas unidades, así como garantizar la adecuada utilización de los recursos informáticos y velar por el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de TI.

Funciones:

1. Coordinar la utilización de la red Intranet entre el Aeropuerto y las empresas que componen la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
2. Administrar el servicio de Internet y Correo Electrónico del Aeropuerto manteniendo actualizado los antivirus de las computadoras, y concediendo autorizaciones para navegación en internet.
3. Realizar inventario y controlar los recursos informáticos del Aeropuerto, (computadoras, impresoras, UPS, scanner, plotters, laptop, proyectores de imágenes, Routers, Tranceivers, licencias etc.)
4. Controlar a través de reportes el software instalados en los diferentes equipos del Aeropuerto.
5. Asesorar a las diferentes unidades del Aeropuerto acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
6. Coordinar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como al equipo informático (las computadoras personales) que se encuentran en uso de las diferentes unidades de la empresa.
7. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes especiales.
8. Realizar y mantener respaldo (reserva) de copias de los programas y de las bases de datos en la red.
9. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieren a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 44 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Administrativa	Atender instrucciones en lo relativo al control, asignación y/o necesidades de actualización del recurso informático y de comunicación del AIES SOARG
Todos los usuarios de la red	Velar por el uso apropiado del servicio de Internet y correo electrónico; así como, el control de los recursos informáticos del Aeropuerto. Promover y/o fomentar la utilización de software con licencia adquirida por CEPA, evitando el uso de software ilegal. Garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos, así como, el cumplimiento del marco legal y técnico relativo al control de los mismos.
Externa	
Proveedores servicios mantenimiento	Gestionar el mantenimiento oportuno al equipo informático del AIES-SOARG, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación; evitando quejas y limitaciones en la prestación de servicios.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 45 de 108

SECCIÓN ESTADÍSTICA

Nombre de la Unidad: Seccion Estadística
Dependencia Funcional: Departamento Administrativo
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Mantener un registro estadístico actualizado de todas las operaciones aeronáuticas y no aeronáuticas generadas por los diferentes servicios prestados dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador

Funciones:

1. Coordinar la administración comercial de la infraestructura aeroportuaria que ofrece los servicios en las áreas de Terminal de Pasajeros y Terminal de Carga y zonas adyacentes del AIES.
2. Administrar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos Normativos y Contractuales para la comercialización de los servicios aeroportuarios.
3. Coordinar la elaboración de censos de energía eléctrica, agua potable, aguas negras, desechos sólidos.
4. Elaborar el Anuario Estadístico del Aeropuerto Internacional de El Salvador.
5. Actualizar los datos estadísticos de forma semanal, para la presentación al Comité Corporativo.
6. Mantenimiento y actualización de tarifario en el Módulo de Presupuesto del SADFI.
7. Gestionar auditorías de contratos de arrendamiento de canon fijo, arrendamiento para negocios y convenios de uso del Aeropuerto Internacional El Salvador.
8. Elaborar proyecciones de operaciones de aeronaves, tráfico de pasajeros y carga aeroportuaria.
9. Establecer y mejorar los procedimientos de recolección de datos primarios para elaboración de facturas.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 46 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Jefatura Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / Requerir información
Externa	
Tiendas Libres	Atender requerimientos
Líneas Aéreas	Atender requerimientos / Requerir información

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 47 de 108

SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Nombre de la Unidad: Sección Servicios Generales
Dependencia Funcional: Departamento Administrativo
Áreas bajo su Dependencia: Parqueo, Limpieza y Carretillas Portaequipaje

Objetivo:

Brindar servicios de calidad en lo relativo a limpieza, estacionamiento de vehículos y transporte de equipaje, garantizando la atención oportuna, optimización de los recursos, apariencia y mejora de las instalaciones del aeropuerto, proyectando una buena imagen hacia nuestros clientes y usuarios.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades programadas, en coordinación con las jefaturas de limpieza, parqueo y carretillas portaequipaje.
2. Supervisar y coordinar a todo el personal en sus horarios y zonificaciones.
3. Llevar un control del uso eficiente de los recursos asignados.
4. Asegurarse de contar con el personal requerido para cada banco de vuelos.
5. Verificar que las especificaciones técnicas de los productos, materiales y equipos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos.
6. Informar periódicamente sobre el desarrollo y seguimiento de las actividades realizadas.
7. Control de bitácora de permisos e incapacidades del personal de limpieza y llevarlos a control de personal.
8. Llevar el control de mantenimiento de equipos y maquinaria asignado.
9. Mantener la equidad en el establecimiento de los roles de turno del personal de las áreas que conforman la Sección.
10. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de gastos para el funcionamiento de la Unidad de Atención al pasajero.
11. Mantener el debido control sobre el buen uso y mantenimiento del equipo instalado.
12. Dar respuesta inmediata a las emergencias presentadas, mediante la coordinación con el encargado responsable del área de atención de la emergencia.
13. Acompañamiento de las empresas que prestan servicios a la empresa.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 48 de 108

- 14. Atender cualquier requerimiento solicitado por la jefatura inmediata superior, así como colaborar en la medida de los recursos con las demás jefaturas.
- 15. Mantener y gestionar un clima organizacional agradable entre el personal de la sección.
- 16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos de la Sección.
- 17. Elaboración de requisiciones y procesos de compra de productos, bienes, servicios, equipos y materiales de la sección.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Atender requerimientos / requerir información.
Externa	
Proveedores de equipos	Supervisión de mantenimientos realizados y programación de mantenimientos futuros de acuerdo a uso.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 49 de 108

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Nombre de la Unidad: Departamento de Seguridad
Dependencia Funcional: Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia: Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
Sección Centro de Operaciones de Seguridad.

Objetivo:

Asegurar la protección y la integridad física de los pasajeros, tripulaciones, el personal en tierra y el público en general, realizando acciones que prevengan los actos de interferencia ilícita en contra de la Aviación Civil Internacional que pudieran darse en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, tomando en consideración los conceptos de facilitación aplicables al tránsito de pasajeros y despacho de carga y aeronaves.

Funciones:

1. Planificar las acciones a desarrollarse para la protección de los pasajeros, tripulaciones y de las personas en general; así como las instalaciones, equipo del aeropuerto y aeronaves.
2. Formular, proponer y aplicar las estrategias, normas y demás medidas de seguridad de conformidad con las políticas establecidas.
3. Desarrollar programas de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad para lograr eficiencia en la protección de los pasajeros, las personas en general, las instalaciones y equipo del aeropuerto.
4. Ejercer Vigilancia de Seguridad en las Instalaciones del Aeropuerto los conforme al Programa de Seguridad Aeroportuaria y tomar las medidas preventivas necesarias en cualquier acto sospechoso.
5. Coordinar con las unidades organizativas del aeropuerto, los cuerpos de seguridad pública, concesionarios y demás instituciones del estado ubicadas en el aeropuerto, las medidas de seguridad y actividades a desarrollarse en las instalaciones aeroportuarias.
6. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas para determinar su efectividad o necesidad de modificación.
7. Inspeccionar permanentemente el buen estado de los sistemas y equipos de seguridad.
8. Investigar y elaborar informes de cualquier incidente o irregularidad que suceda o se detecte.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 50 de 108

9. Acompañar a los Auditores Nacionales e Internacionales en las Auditorias que se realicen en materia de Seguridad AVSEC,
10. Atender las actividades protocolarias con funcionarios y personalidades que visiten el país, asistiéndoles en todo lo necesario en los Salones Oficial y VIP como de cualquier otro que se establezca en el aeropuerto.
11. Atender y controlar el ingreso a las áreas restringidas de las personas autorizadas, mediante la entrega de carnet de identificación oficial y recibo de la documentación respectiva; así como restringir el paso de las no autorizadas conforme a las regulaciones establecidas.
12. Controlar las salas de esperas y pasillos de tránsito para atender a las personas o para informar de cualquier anomalía que se observe.
13. Realizar las demás funciones afines al Departamento de seguridad que le sean encomendadas.
14. Administrar los recursos logísticos y humano del departamento
15. Convocar y presidir las reuniones del Comite y Subcomité de Seguridad del Aeropuerto AIES-SOARG.

Relaciones de Coordinación

Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir o proporcionar información.
	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.
Externas	
Instituciones Gubernamentales, concesionarios, arrendatarios e identidades de apoyo a la seguridad que operan en el Aeropuerto.	Coordinación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 51 de 108

SECCIÓN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN (AVSEC)

Nombre de la Unidad: Sección Seguridad de la Aviación (AVSEC)
Dependencia Funcional: Departamento de Seguridad
Áreas bajo su Dependencia: Supervisores de seguridad

Objetivo:

Verificar que se apliquen los procedimientos establecidos en el programa de seguridad aeroportuario por parte del personal operativos que presta seguridad en el Edificio Terminal de Pasajeros y Edificio Terminal de Carga.

Funciones:

1. Realizar las pruebas de seguridad según lo establecido en el PSA.
2. Revisar y corregir el Informe Diario de Novedades (IDN) y verificar su envío a tiempo.
3. Verificar que la distribución del personal de seguridad en el AIES-SOARG sea conforme el dispositivo aprobado.
4. Supervisar la adecuada aplicación de las medidas y procedimientos establecidos en el PSA y presentar las propuestas de modificaciones necesarias y/o convenientes a los procedimientos escritos.
5. Coordinar el trabajo de seguridad con el jefe de Sección del COS.
6. Atender a las personas y/o eventos que le sean requeridas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento de Seguridad.
7. Tomar las acciones necesarias para el adecuado uso de los recursos materiales del Departamento de Seguridad.
8. Evaluar el desempeño de los Supervisores de seguridad y colaboradores directos.
9. Cumplir con otras tareas instruidas por la administración superior.
10. Administrar el rol de trabajo y distribuir el personal en los distintos sectores.
11. Verificar el funcionamiento de los recursos logísticos (vehículos, radios, equipos de seguridad, etc.)

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información.
	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 52 de 108

SECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS)

Nombre de la Unidad: Sección Centro de Operaciones de Seguridad
Dependencia Funcional: Departamento de Seguridad
Áreas bajo su Dependencia: Centro de Operaciones de Seguridad

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la normativa aeroportuaria para la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general en todos los asuntos relacionados con la salvaguardia contra los actos de interferencia ilícita en la aviación civil.

Funciones:

1. Administrar las operaciones del COS.
2. Aplicar procedimientos de Seguridad Aeroportuaria.
3. Realizar coordinaciones de seguridad con PNC en cuanto a procedimientos aplicables.
4. Mantener registros de incidentes o situaciones relevantes de seguridad para su reporte oportuno
5. Verificar y mantener diariamente el funcionamiento de los sistemas electrónicos de seguridad.
6. Resguardar los videos e imágenes requeridos por situaciones de interés para la jefatura o unidades externas.
7. Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en el programa de seguridad del aeropuerto.
8. Verificar el buen uso de la información conocida por el personal de asignado a la Sección del COS
9. Elaborar informes sobre las novedades sobresalientes durante las actividades diarias en el aeropuerto.
10. Realizar las evaluaciones anuales de desempeño del personal asignado al COS.
11. Cumplir con otras tareas y misiones encomendadas por las autoridades superiores de seguridad del aeropuerto.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir o proporcionar información.
	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a cumplimiento de observaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 53 de 108

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad: Departamento de Recursos Humano
Dependencia Funcional: Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia: Sección Control de Personal
Sección Desarrollo y Bienestar Social
Clínica Empresarial

Objetivo:

Facilitar la gestión integral del recurso humano que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, contribuyendo en el logro de los objetivos de la Institución, a través de un desempeño eficiente del personal.

Funciones:

1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal profesional, técnico y operativo de conformidad a los requisitos establecidos para ocupar los puestos.
2. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa y regulaciones vigentes en materia laboral.
3. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y seguimiento a la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameriten.
4. Establecer y mantener actualizados los registros, llevar los controles y estadísticas del personal, conforme al reglamento de trabajo y de los diferentes movimientos de personal.
5. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación para el desarrollo del recurso humano, con base en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para mejorar la eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo.
6. Planificar, coordinar y/o ejecutar programas de bienestar social para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de la Empresa.
7. Proponer mejoras a los manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos en el aeropuerto.
8. Establecer requerimientos y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones del personal y necesidades de la Clínica Empresarial
9. Verificar que la Clínica Empresarial brinde la atención de los servicios médicos para empleados del aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 54 de 108

10. Coordinar con todos los departamentos el proceso de Evaluación del Desempeño de todo el personal del Aeropuerto y remitir los resultados a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central las gestiones necesarias en relación a las prestaciones otorgadas al personal.
12. Llevar a cabo de programas de orientación o inducción al puesto del personal de nuevo ingreso o cambios de puesto de trabajo.
13. Realizar los trámites relacionados con las diferentes acciones de personal.
14. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas del pago del personal, descuentos, vacaciones y demás prestaciones.
15. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de personal y presentarlos a la Gerencia Aeroportuaria para su aprobación y trámite.
16. Revisar y autorizar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y realizar el seguimiento periódico de su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
17. Atender consultas de las di diferentes unidades del aeropuerto en materia de recursos humanos.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Atender lineamientos
Departamentos, Unidades y Secciones del AIES-SOARG	Proporcionar asesoría relacionada con la aplicación correcta e la normativa de índole laboral y administración del recurso humano
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, UACI, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación, Gerencia de Sistemas de Información, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.	Atener lineamientos y desarrollo de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, elaboración y seguimiento del POA, actualización de manuales, participación en procesos de compras a través de la LACAP, gestionar pago de planillas, prestaciones, plataformas informáticas y otros.
Sindicato	Seguimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del Aeropuerto y otras acciones relacionadas con el personal sindicalizado
Externa	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Consultas, atención de inspecciones y demandas en materia laboral

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 55 de 108

Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Seguimiento a los lineamientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) a través de la Clínica Empresaria y atención de reuniones en el área de recursos humanos, pago de prestación.
Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's, IPSFA, UPISSS)	Aplicación correcta y oportuna de lo relacionado a legislación de pensiones
Bancos e instituciones crediticias del país	Emisión de constancias de sueldo, descuentos de obligaciones financieras de los empleados
Corte de Cuentas de la República	Facilitar información solicitada para auditorías en el área de recursos humanos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 56 de 108

SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL

Nombre de la Unidad: Sección Control de Personal
Dependencia Funcional: Departamento de Recursos Humanos
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Realizar en forma oportuna y eficaz a los requerimientos del AIES-SOARG, en lo relacionado a los pagos de salarios de todo el personal, y que sean de acuerdo a leyes laborales vigentes y según el contrato colectivo de trabajo vigente. Asimismo, llevar un control permanente y actualizado de los expedientes de todo el Recurso Humano del Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

Funciones:

1. Clasificación y custodia de expedientes de todo el personal del AIES-SOARG y AILO por Departamento y/o Sección a la que pertenecen.
2. Actualización de los expedientes (archivar), lo relacionados a hoja de registro AP-4, hoja de beneficiarios, acciones de personal AP-1, incapacidades ISSS, órdenes de descuento de instituciones bancarias o de crédito, diplomas por capacitaciones recibidas, resoluciones de PGR y otros.
3. Ingreso del expediente en el sistema SADFI y creación de expediente físico del personal de nuevo ingreso.
4. Control de asistencia del personal y cruce de marcaciones según los horarios asignados para cada empleado, para generar informe mensual de las inconsistencias de marcaciones para las diferentes Secciones del AIES-SOARG y AILO, previo a la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. Control de tiempo disponible (5 días año calendario), en concepto de permisos personales a que tiene derecho el empleado en el año, según el contrato colectivo de trabajo vigente.
6. Ingresar en el sistema SADFI y sistema ITR las licencias de los empleados (permisos), horarios de trabajo del personal operativo, cambios de turnos, licencias por compensatorios, permisos sindicales e incapacidades ISSS.
7. Ingreso de órdenes de descuento de instituciones bancarias o de crédito en el sistema SADFI, para la aplicación del descuento en planilla.
8. Validar incapacidades emitidas a los empleados por seguro médico hospitalario y de médicos privados, previo a realizar tramite de convalidar la incapacidad en el ISSS.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 57 de 108

9. Elaborar planilla quincenal de salario y efectuar el proceso de cálculo del tiempo extraordinario del AIES – SOARG y AILO, calcular los recargos por nocturnidad del personal operativo, ingresar los descuentos de la cooperativa de empleados ACAIES (ahorro y despensa), aplicación de descuentos por llegadas tardías, salarios parciales y complementos de salarios por sustituciones temporales.
10. Elaborar planilla quincenal de los empleados que gozaran vacación anual, de acuerdo al programa de vacaciones aprobado.
11. Elaborar planilla de pago mensual por compensación de los Jefes de Turno del AIES-SOARG.
12. Elaboración de otras planillas: viáticos, exámenes médicos, eventuales, complementarias, ayuda escolar, ayuda de medicina, prima especial, canasta básica y aguinaldo.
13. Verificar los montos aplicados por el sistema SADFI en cada pago, en lo relacionado a las cotizaciones del ISSS, AFP's, IPSFA y otros de acuerdo a las obligaciones de cada empleado.
14. Efectuar la contabilización y cierre de planillas en el sistema SADFI.
15. Efectuar el pago electrónico de cada planilla, en las diferentes plataformas de la banca en línea donde los empleados reciben su salario.
16. Realizar quincenalmente la distribución de los comprobantes de pagos “boletas”, para la recolección de firmas correspondientes.
17. Elaborar mensualmente planilla por cotizaciones del ISSS – Salud.
18. Elaborar mensualmente planillas previsionales del AFP's, IPSFA e ISSS Pensiones.
19. Elaboración de acciones de personal (AP-1), relacionadas a: vacaciones, ascensos, traslados, destituciones, sustituciones temporales, incapacidades, nuevos ingresos, etc.
20. Elaborar constancias de servicio y de sueldo requeridas por los empleados.
21. Elaborar constancias de ingresos y retenciones del año fiscal, para realizar declaración de Renta.
22. Elaborar y mantener actualizado el Maestro de Personal.
23. Elaboración de cálculos por compensación de retiro voluntario o disolución de contrato de los empleados.
24. Elaboración de cálculos y recibos por fallecimiento del empleado o por la prestación de ayuda de muerte de familiar, según lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.
25. Atención y resolución de consultas del personal en relación a los pagos, prestamos, recargos por nocturnidad y otros.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 58 de 108

- 26. Clasificación y entrega de notas de abono o recibos de pago de diferentes instituciones financieras a los empleados.
- 27. Validar constancias de salario a las instituciones bancarias o de crédito.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Recursos Humanos	Acatar las instrucciones administrativas que permitan el normal y eficiente desarrollo de las actividades de la Sección Control de Personal.
Departamentos, Secciones, Unidades del AIES-SOARG y AILO	Coordinar que la remisión de la documentación que alimenta los procesos de planilla sea oportuna: reportes de horas extras, horarios de trabajo, permisos, compensatorios, cambios de turnos, sustituciones temporales, licencias sin goce de sueldo. etc.
Gerencia de Sistemas de Información de Oficina Central	Hacer las coordinaciones oportunas cuando existan problemas en el buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera (SADFI), que afecten los procesos del módulo de planillas.
Externa	
Plataformas de la Banca en Línea	Apegarse a los lineamientos y normativas de cada Institución Bancaria, por medio de las cuales se realiza el proceso de pago electrónico de las diferentes planillas del AIES – SOARG.
Sistemas de Elaboración de Planillas Previsionales (SIPP, AFP Confía, AFP Crecer e ISSS)	Apegarse a los lineamientos, fechas establecidas y normativas de cada institución previsional para presentar y/o enviar las planillas previsionales del AIES – SOARG.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 59 de 108

SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Nombre de la Unidad: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Dependencia Funcional: Departamento de Recursos Humanos
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, gestionar y supervisar la entrega de las prestaciones al personal, conforme a la normativa vigente, así como programar y ejecutar actividades encaminadas a la obtención de beneficios y prestaciones relacionadas, coordinación del uso del centro recreativo, verificar el funcionamiento de la cafetería de empleados, gestionar la promoción de servicios al personal y coordinación de actividades y/o eventos dirigidos a los empleados.

Funciones:

1. Identificar las necesidades del personal relacionadas con prestaciones tales como: uniformes, calzado, capas para lluvia, transporte de personal, consultas pediátricas para los hijos de los empleados, etc.
2. Realizar procesos para la adquisición/contratación de prestaciones al personal a través de la UACI.
3. Administrar los Contratos de adquisición/contratación de prestaciones al personal y gestionar los pagos de los mismos.
4. Canalizar y gestionar con las áreas pertinentes en Oficina Central los trámites relacionados con Seguro de Vida, Seguro Médico Hospitalario, ayudas en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar.
5. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de servicios y beneficios al personal, salud, recreativo, socioculturales, deportivas, etc.; que contribuyan a la mejora del clima laboral, motivación, compañerismo y sano esparcimiento.
6. Gestionar el reintegro al personal técnico aeronáutico de los costos relacionados con habilitaciones, exámenes médicos, renovación de certificados médicos, licencias, competencia lingüística, entre otros, requeridos por la Autoridad de Aviación Civil para acreditar su calidad técnica.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la sección.
8. Verificar que las instalaciones del Centro Recreativo del AIES-SOARG, se mantengan en óptimas condiciones y que cuenten con los recursos necesarios para operar de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Salud.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 60 de 108

9. Verificar que el Administrador de la Cafetería de Empleados brinde el servicio de acuerdo a los términos establecidos por CEPA, cumpliendo con los requerimientos del Ministerio de Salud para este tipo de establecimiento y mantengan en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario que se encuentra en uso de los empleados.
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos del AIES-SOARG
11. Participar en visitas de campo convocadas por otras unidades de CEPA o requeridas por alguna otra institución.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Recursos Humanos	Atender lineamientos
Departamentos y Secciones del AIES-SOARG	Atender consultas y requerimientos relacionados con prestaciones, cafetería de empleados, centro recreativo.
Oficina Central: Sección Bienestar Social, Sección Administración de Seguros, Departamento Administrativo, UACI, Tesorería, Departamento de Planificación.	Gestión de prestaciones y administración de contratos derivados de procesos LACAP y/o BOLPROS, canalizar la gestión de trámites relacionados con las pólizas de seguro colectivo de vida y seguro médico hospitalario, gestión de prestación de ayuda en caso de fallecimiento de familiares y/o empleado; Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del Depto. Recursos Humanos
Externo	
Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios	Administración y Supervisión de contratos de prestaciones al personal, tales como: uniformes, calzado, transporte, consulta externa para hijos del empleados, etc.
	Realizar campañas de promoción de bienes o servicios
	Gestionar actividades de convivencia para el personal



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 61 de 108

CLÍNICA EMPRESARIAL

Nombre de la Unidad: Clínica Empresarial
Dependencia Funcional: Departamento de Recursos Humanos
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Asegurar la atención médica oportuna de los trabajadores del AIES-SOARG, brindando consulta médica externa diaria y atención de emergencias para tratar, curar y rehabilitar al empleado del Aeropuerto en aquellas afecciones que los aquejen en su lugar de trabajo, refiriéndolos oportunamente hacia otro nivel de atención del ISSS cuando se requiera. Brindar además una atención en medicina preventiva con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Funciones:

1. Brindar consulta médica de primer nivel en forma ágil y oportuna para tratar, curar y rehabilitar aquellas afecciones que aquejen los empleados en su lugar de trabajo y hacer la referencia oportuna hacia otro nivel de atención del ISSS cuando la situación así lo requiera.
2. Brindar atención médica de emergencias en caso de accidentes comunes y accidentes de trabajo a los empleados del AIES-SOARG.
3. Realizar curaciones, administración de inyecciones y sueros intravenosos según indicación médica.
4. Realizar toma de citología para la detección oportuna del cáncer de cérvix a mujeres en edad fértil.
5. Realizar pequeñas cirugías a empleados del Aeropuerto.
6. Coordinar el retiro de medicamentos en la Unidad Médica de Zacatecoluca y distribuirlos a los empleados según recetas generadas en la consulta médica.
7. Realizar la toma Exámenes de Laboratorio a los usuarios que según evaluación médica lo ameriten.
8. Aplicar Terapias Respiratorias a empleados del Aeropuerto según indicación médica.
9. Desarrollar un programa de educación para la salud para los trabajadores, basados en el perfil epidemiológico, enfocados en la prevención de enfermedades.
10. Mantener la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevalentes en nuestra población, llevando un registro diario de la consulta atendida en la Clínica empresarial.
11. Elaborar los reportes oportunos de enfermedades de interés y vigilancia epidemiológica nacional a la Unidad Médica de Zacatecoluca.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 62 de 108

12. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública a través de la Oficina de Saneamiento Internacional y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional la realización de Jornadas de prevención en salud en el Aeropuerto.
13. Evaluar periódicamente las principales causas de consulta atendidas en la Clínica Empresarial.
14. Mantener vigilancia de la manipulación correcta y disposición final de los desechos bio-infecciosos generados en la Clínica Empresarial.
15. Elaborar informes de accidentes de trabajo del personal de CEPA en el AIES-SOARG y reportarlos en forma oportuna al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
16. Proporcionar a los usuarios información relacionada a los beneficios que el ISSS brinda a sus derechohabientes y servicios que ofrece la Clínica empresarial en el Aeropuerto.
17. Asistir a las actividades informativas y de educación en salud que programe el ISSS a través de la Unidad Médica de Zacatecoluca y la Jefatura del Sistema de Atención en Salud de Clínicas Empresariales.
18. Dar seguimiento a los empleados con patologías crónicas como: hipertensión arterial y diabetes mellitus, derivándolos a la especialidad correspondiente, siguiendo las normativas institucionales del ISSS.
19. Participar activamente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES-SOARG en actividades de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, así como en la investigación de accidentes de trabajo.
20. Realizar el abastecimiento y control de los 24 botiquines ubicados en diferentes puntos del AIES-SOARG y el AILO.
21. Participar activamente en simulacros ante desastres naturales y desastres aéreos que se desarrollen en el AIES-SOARG..

Relaciones de Coordinación

Interna

Tipo de Coordinación

Departamento de Recursos Humanos

Atender lineamientos administrativos aplicados a la atención diaria de usuarios en la Clínica Empresarial.
Coordinar y apoyar en convocatorias para el desarrollo de actividades y jornadas de promoción en salud dirigidas a empleados del Aeropuerto.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Tipo de Edición: Actualización
	Página: 63 de 108

Departamentos, Secciones y Unidades del Aeropuerto	Coordinar y apoyar para solventar necesidades en la infraestructura física de la Clínica Empresarial. Coordinar y apoyar para el traslado de pacientes a los diferentes centros de atención del ISSS cuando así lo amerite. Convocatorias a todas las áreas y secciones del Aeropuerto para la asistencia de empleados a las diferentes actividades de prevención en salud que organice la Clínica Empresarial.
Externas	
Jefatura de Sección de Atención en Salud de Clínicas Empresariales del ISSS	Atender lineamientos y Normativas institucionales relacionados a la atención de derechohabientes del ISSS empleados del AIES-SOARG.
ISSS/Unidad Médica Zacatecoluca	Coordinar y apoyar para la resolución de problemas generados en la atención de usuarios empleados del Aeropuerto. Atender lineamientos de trabajo emitidos por esta Unidad a la cual estamos adscritos.
MINSAL a través de la Oficina de Saneamiento Internacional	Coordinar y apoyar para el desarrollo de Jornadas y campañas de prevención en salud ejecutadas en el Aeropuerto.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 64 de 108

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Nombre de la Unidad:	Departamento de Operaciones
Dependencia Funcional:	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Sección Control de Tránsito Aéreo (ATS) Sección Servicios de Información Aeronáutica (AIS) Sección Operaciones Terrestres (OT) Sección Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) Sección Facilitación Edificio Terminal de Pasajeros (ETP) Sección Meteorología Aeronáutica (MET) Unidad Médica Aeronáutica (UMA)

Objetivo:

Planificar, administrar, supervisar, dirigir y gestionar los servicios que prestan las diferentes Secciones del Departamento de Operaciones, garantizando la calidad, eficacia, eficiencia y seguridad en el desarrollo de las operaciones de todas las áreas, mediante la verificación de la aplicación y mantenimiento de la normativa nacional e internacional relacionada a la seguridad Operacional y del Sistema de Gestión de Calidad de los Servicios de Navegación Aérea (AIS, ATS, MET), y en cumplimiento a las normas y regulaciones de AACI, OACI, OMM, CEPA y otros.

Funciones:

1. Planificar y controlar los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en el AIES-SOARG, garantizando los recursos de las diferentes áreas para el suministro de los servicios.
2. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad a fin de lograr los objetivos definidos.
3. Controlar que las diferentes actividades se efectúen de conformidad a lo planificado, identificando desviaciones y tomando las medidas de acción para su corrección
4. Velar por la aplicabilidad y observancia de normas y procedimientos relativos a la navegación aérea normados por organismos internacionales y lo establecido por la autoridad nacional.
5. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en las instalaciones y áreas de su responsabilidad, coordinadamente con las autoridades y entes involucrado.
6. Velar porque se mantenga actualizada la información de itinerarios de vuelos de conformidad con los permisos de operación extendidos por la autoridad aeronáutica.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 65 de 108

7. Velar por la prestación de los servicios de anuncios de vuelos, llamadas telefónicas y atención a los pasajeros y usuarios de la Terminal de Pasajeros.
8. Supervisar y evaluar que los servicios que presten los concesionarios, instituciones y líneas aéreas sean adecuados y de acuerdo a las regulaciones establecidas.
9. Mantener información actualizada del desempeño de los sistemas y equipos, coordinando sus verificaciones y que estén de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales.
10. Controlar el cumplimiento de los reglamentos de navegación aérea y reportar violaciones a la autoridad aeronáutica nacional.
11. Asegurar que la infraestructura y servicios conexos a la navegación aérea funcionen adecuadamente.
12. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y sistemas que mejoren la operatividad de los servicios aeronáuticos, como: Radar, sistema de comunicaciones aeronáuticas, sistemas meteorológicos, sistemas de gestión de plataformas, sistemas de administración de aeropuertos, entre otros.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
14. Desempeñarse como Jefe de Turno fuera del horario administrativo.
15. Desarrollar estudios de movimientos y tiempos en los procesos de pasajeros saliendo y llegando.
16. Gestionar la formación continua del personal técnico aeronáutico
17. Verificar y controlar el desarrollo de las prácticas de personal técnico aeronáutico en el puesto de trabajo .
18. Elaborar con los jefes de sección el plan anual de trabajo, evaluando periódicamente el desarrollo del mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como sus desviaciones y la aplicación de acciones preventivas y correctivas.
19. Elaborar el presupuesto anual del departamento y verificar su ejecución
20. Coordinar el mantenimiento del plan de contingencia para todos los servicios y para casos de emergencias.
21. Controlar y verificar las medidas de seguridad operativas, establecidas en el Reglamento de Operaciones del Aeropuerto.
22. Coordinar la atención de operaciones aéreas especiales. (Operaciones VIP)



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 66 de 108

- 23. Coordinar reuniones interinstitucionales y empresas que brindan servicios en el aeropuerto para garantizar las operaciones.
- 24. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal de todas las áreas de Operaciones.
- 25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a su puesto de trabajo.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestiones de apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las facilidades y equipos de Ayudas a la Navegación Aérea y Aeródromo.
	Gestionar los recursos económicos para desarrollo de proyectos.
	Atender lineamientos en general
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones aplicables a todas las aéreas del departamento de Operaciones (AIS, ATS, MET, MT, SEI, UMA, SEHO, SFETP).



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 67 de 108

SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO (ATS)

Nombre de la Unidad: Sección Control de Tránsito Aéreo (ATS)

Dependencia Funcional: Departamentos de Operaciones

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, administrar, supervisar, dirigir, gestionar y coordinar los Servicios de Control de Tránsito Aéreo en el AIES-SOARG; asegurándose de que los servicios de tránsito aéreo sean de la mejor calidad y que se desarrollen en cumplimiento a la cultura de prevención de incidentes/accidentes ATS, llevando a cabo las investigaciones preliminares de incidentes y la ejecución de acciones preventivas y correctivas, así como los procesos de administración de personal, desarrollando además proyectos de capacitación formativa y de refuerzo en el campo de la navegación aérea, dirigido a todo el personal basado en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual de la Sección CTA del AIES-SOARG
2. Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Gastos de la Sección CTA
3. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal ATS, enfocándose en solicitar a la Escuela de Instrucción Aeronáutica donde la capacitación se llevó a cabo; los temas o prácticas de control en las que se han observado debilidades en el personal para que se practiquen en el ambiente del laboratorio simulado y se corrijan en el ambiente de trabajo.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar y dar opinión sobre los proyectos de equipamiento tecnológico.
5. Coordinar la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo dentro del Espacio Aéreo de jurisdicción, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales.
6. Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridad de Aviación Civil de El Salvador (AAC).
7. Elaborar los horarios de trabajo del personal técnico, en cumplimiento a la guía para la Elaboración de Horarios de Trabajo de la Sección CTA del AIES-SOARG.
8. Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes recolectando toda la información necesaria como: fajas de progreso de vuelo, informes meteorológicos, hojas de distribución de personal, copias de los libros de novedades, solicitud de revisión de video radar y comunicaciones, elaborando informe preliminar, y efectuando entrevistas con los controladores involucrados.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 68 de 108

9. Mantener una metodología de trabajo en los Servicios de Tránsito Aéreo bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma profesional, técnica y de la mejor calidad, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
10. Dirigir el trabajo de los supervisores y demás personal bajo sus órdenes e interpretar los reglamentos para lograr que se ajusten a los procedimientos ATS del AIES-SOARG.
11. Elaborar los planes de capacitación para el personal de Controladores Radar que son contratados, enviarlos a la Autoridad de Aviación Civil (AAC), para su aprobación y posterior seguimiento, manteniendo un monitoreo constante de las evaluaciones de los diferentes puestos de trabajo hasta que el nuevo Controlador Radar obtenga su certificación definitiva.
12. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones del AIES-SOARG lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos, como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.
13. Solicitar al Supervisor de Aeródromo las correcciones en los Registros Diarios de Vuelo, notificadas por el Departamento de Comercialización y firmarlas debidamente con las correcciones solicitadas, archivando los originales de estos registros.
14. Efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal de tránsito aéreo, para dictar normas y evaluar resultados, explicaciones sobre nuevos procedimientos.
15. Hacer evaluaciones periódicas de los supervisores, así como reuniones en las cuales se dan recomendaciones para aplicar acciones correctivas relacionadas con las técnicas de control radar, aplicación del método de reducción de velocidad y estado de alerta en Torre de Control para eliminar las pérdidas de separación que dan como resultado idas al aire atribuibles a Tránsito Aéreo.
16. Enviar el informe preliminar de Incidentes ATS a la Jefatura del Departamento de Operaciones y reunir los gráficos de video-radar para la AAC cuando esta lo requiera.
17. Efectuar visitas diarias de inspección a las dependencias de Torre de Control y el Centro de Control Radar, recibir las novedades directamente de los Supervisores, verificar la asistencia de los Controladores y el cumplimiento de los procedimientos operacionales.
18. Efectuar entrevistas a los Supervisores y Controladores de Aeródromo y Radar para tratar aspectos técnicos, resolviendo consultas relacionadas con la prestación de los servicios, informando además las expectativas de desempeño requeridas de los controladores para proporcionar un mejor servicio.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 69 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna

Todas las unidades del AIES-SOARG

Tipo de Coordinación

Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de facilidades y radioayudas a la navegación Aérea

Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios

Externa

AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.

Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 70 de 108

SECCIÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA (AIS)

Nombre de la Unidad: Sección Servicios de Información Aeronáutica (AIS)

Dependencia Funcional: Departamentos de Operaciones

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, administrar, gestionar y coordinar el suministro de los Servicios de Información Aeronáutica en el AIES-SOARG, Bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI, garantizando la Seguridad Operacional de las Operaciones Aéreas y mantener la seguridad, regularidad y eficiencia de la aviación civil nacional e internacional.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual
2. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal de AIS.
3. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
4. Coordinar la provisión de los Servicios de Información Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos locales e internacionales prescritos en el **Doc.8733 “Plan de Navegación Aérea” de OACI**.
5. Mantener la Metodología del Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador y el Reglamento de Operaciones del AIES-SOARG.
6. Mantener una metodología de trabajo en los servicios bajo su responsabilidad, para que éstos sean proporcionados en forma técnica, garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.
7. Mantener al personal bajo su responsabilidad actualizado con las disposiciones, normas y recomendaciones técnicas emanadas de los organismos nacionales e internacionales que regulan la aeronáutica.
8. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones lo relacionado con los aspectos técnicos y administrativos como también las órdenes e instrucciones entre dependencias y servicios aeronáuticos de la Comisión.
9. Cerciorarse del estado del equipo técnico, notificando a la unidad correspondiente sobre toda falla de instalación u operación.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 71 de 108

10. Mantener enlace directo con los explotadores locales y otros usuarios, proporcionando toda la asistencia posible a las tripulaciones de vuelo para que se familiaricen con los Procedimientos Operativos de AIS.
11. Supervisar y controlar la difusión de la documentación integrada.
12. Mantener y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma ISO 9001;2015.
13. Gestionar ante el proveedor del servicio de AMHS el buen funcionamiento del Sistema TOPSKY.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a la navegación aérea
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 72 de 108

SECCIÓN OPERACIONES TERRESTRES (OT)

Nombre de la Unidad: Sección Operaciones Terrestres (OT)

Dependencia Funcional: Departamentos de Operaciones

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, Administrar, coordinar, el personal de la Sección para el cumplimiento efectivo de las funciones y procedimientos de vigilancia y supervisión en el área de movimiento, contribuyendo a la seguridad operacional de las operaciones en tierra y bajo las normas y regulaciones de la AAC y OACI.

Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual.
3. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico o infraestructura.
5. Coordinar la distribución física del personal de turno.
6. Realizar verificación de las instalaciones en el área de movimiento.
7. Elaborar reportes de incidentes o accidentes en el área de movimiento.
8. Elaborar reportes de inspecciones realizadas en el área de movimiento.
9. Elaborar memorándums, notas, circulares internas y externas.
10. Realizar inspecciones para verificar las condiciones óptimas en el área de movimiento.
11. Realizar inspecciones a empresas contratistas en el desarrollo de proyectos de infraestructura.
12. Supervisar el trabajo de los oficiales de rampa.
13. Coordinar eventos especiales en la parte aeronáutica.
14. Apoyar a los departamentos en actividades relaciones a las operaciones que se desarrollan en el área de movimiento (información estadística, proyecciones, capacidades).
15. Cumplir instrucciones de jefatura inmediata y superior

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 73 de 108

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Aeródromo (OT)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Operaciones Terrestres (OT)



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 74 de 108

SECCIÓN SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS (SEI)

Nombre de la Unidad: Sección Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)
Dependencia Jerárquica: Departamentos de Operaciones
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los recursos, garantizando que los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios se desarrollen de manera eficiente con personal altamente calificado, vehículos en buen estado de funcionamiento y listo para la atención de las emergencias dentro del Aeropuerto, mediante la organización de las actividades, preparación de cursos de capacitación inicial y recurrente y la verificación del estado de los vehículos, y cumplimiento de las normas y regulaciones de la AAC y OACI.

Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual.
3. Elaborar Planes de Capacitación Formativa y Recurrente para todo el personal de SEI.
4. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
5. Dar un servicio de protección para los casos de desastre en la infraestructura de las instalaciones del aeropuerto, brindando seguridad a la aviación en casos de accidentes y otros.
6. Mantener la categoría de protección, tanto en lo aeronáutico, como en lo estructural a través de la adquisición de equipos para el combate de incendios.
7. Desarrollar las funciones bajo las Normas y Regulaciones de la AAC y OACI.
8. Mantener en óptimas condiciones los vehículos de SEI.
9. Mantener en buen estado las instalaciones de Salvamento y Extinción de Incendios.
10. Coordinar la operatividad del Sistema de Alarmas contra incendios, así como la Red de Comunicaciones.
11. Realizar reconocimiento de los Edificios de Carga, Terminal de Pasajeros y de Mantenimiento.
12. Llevar control mensual del buen funcionamiento de los vehículos de SEI.
13. Recibir y revisar los informes de las inspecciones mensuales de extintores instalados en todo el AIES-SOARG.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 75 de 108

- 14. Planificar, coordinar y ejecutar los simulacros de accidentes aéreos general y de escritorio.
- 15. Realizar la función de Oficial de Enlace en el Sistema Nacional de Emergencias o Protección Civil, ante situaciones que requieran de su presencia.
- 16. Coordinar con la Jefatura de la Sección AIS las emisiones de PRENOTAM y NOTAM para notificar la baja de condiciones de vehículos que afecta la Categoría de Protección en los Servicios de Salvamento.
- 17. Mantener control sobre la disciplina del personal de la Sección así como de la asistencia y permanencia en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18. Organizar y ejecutar los planes de capacitaciones recurrente con los supervisores de la sección.
- 19. Mantener la dotación del 200 % de espuma, en cumplimiento a la norma y regulación de la AAC y OACI.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Aeródromo (SEI)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 76 de 108

SECCIÓN FACILITACIÓN - EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS (ETP)

Nombre de La Unidad	Sección Facilitación - Edificio Terminal de Pasajeros (ETP)
Dependencia Jerárquica	Departamentos de Operaciones
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a las facilidades en las operaciones de las diferentes entidades que proporcionan sus servicios en el Edificio Terminal de pasajeros, conforme a la normativa nacional e internacional, garantizando el óptimo funcionamiento y satisfacción de los diferentes usuarios del ETP.

Funciones:

1. Elaborar el presupuesto de la sección.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
3. Coordinar el Comité de Facilitación y dar seguimiento a los acuerdos.
4. Organizar y coordinar el trabajo de los técnicos y del personal de atención al cliente.
5. Analizar diseños de infraestructura y remodelaciones recomendando las facilidades pertinentes.
6. Elaborar proyectos para mejoras de la facilitación a pasajeros.
7. Coordinar la logística de eventos que se desarrollen en el ETP.
8. Verificar el buen estado de la infraestructura del ETP.
9. Verificar el buen estado del mobiliario y funcionamiento de los sistemas y equipos del ETP.
10. Elaborar informes semanales del estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipos del ETP.
11. Proveer servicios de facilitación bajo normas y regulaciones nacionales e internacionales (AAC, OACI).
12. Apoyar a las diferentes unidades en temas de facilitación.
13. Preparar especificaciones técnicas y evaluar ofertas en procesos licitatorios.
14. Realizar observaciones sobre el mantenimiento de locales comerciales para mantener la buena imagen del aeropuerto.
15. Verificar que los arrendatarios hagan buen uso y mantengan el aseo de las instalaciones.
16. Llevar archivo de los documentos de la Sección.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 77 de 108

17. Coordinar la atención de clientes VIP

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Facilitación del ETP
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de la Sección de Facilitación del Edificio Terminal de Pasajeros (SFETP)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 78 de 108

SECCIÓN METEOROLOGÍA AERONÁUTICA (MET)

Nombre de la Unidad: Sección Meteorología Aeronáutica (MET)
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Brindar los servicios de meteorológica aeronáutica en el Aeropuerto Internacional El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, en forma eficiente y oportuna, a fin de garantizar en forma permanente y segura dicho servicio, en beneficio de las operaciones aéreas bajo responsabilidad del aeropuerto.

Funciones:

1. Elaborar del Plan de Trabajo Anual
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual
3. Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de materiales, herramientas, equipos y contratación de servicios.
4. Elaborar Planes de Capacitación Recurrente y Formativa para todo el personal Meteorológico.
5. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
6. Coordinar la provisión de los Servicios de Meteorología Aeronáutica dentro del Espacio Aéreo, de conformidad con los procedimientos y métodos nacionales e internacionales prescritos en el Doc. 8733 "Plan de Navegación Aérea" de OACI.
7. Mantener la Metodología de Trabajo en el Marco de las Normas y Regulaciones de la organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Organización Meteorológica Mundial (OMM), Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador.
8. Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos operacionales.
9. Coordinar con ATS, AIS, SEI, Líneas Aéreas y demás usuarios aeronáuticos lo relacionado al orden administrativo y técnico operativo de los Servicios Meteorológicos Aeronáuticos del AIES-MOARG.
10. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo de campo y de oficina, Red LAN, del Sistema AVIMET, WIFS-Y WAFS, GRB.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 79 de 108

11. Desarrollar talleres para la actualización de métodos de trabajo o discusiones de los mismos para la correcta aplicación técnica.
12. Apoyar el proceso de investigación de incidentes/accidentes ocasionados por fenómenos meteorológicos.
13. Gestionar ante el proveedor de servicio del Sistema AMHS el buen funcionamiento del mismo.
14. Gestionar ante la AAC la autorización y aprobación de cursos recurrentes y de formación en Meteorología Aeronáutica.
15. Gestionar ante los Servicios de Información Aeronáutica la publicación de actividad volcánica, salidas y puesta del sol y nuevo equipo.
16. Gestionar y coordinar con ATS, AIS, Electrónica y Comunicaciones, Obras Civiles, apoyo para la implementación de nuevos procedimientos meteorológicos operacionales.
17. Mantener y desarrollar auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001;2015

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Meteorología Aeronáutica (MET)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 80 de 108

UNIDAD MÉDICA AEROPORTUARIA (UMA)

Nombre de la Unidad **Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)**

Dependencia Jerárquica Departamento de Operaciones

Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, administrar, gestionar y coordinar los Servicios de atención de emergencias médicas en el AIES-SOARG individuales, múltiples o masivas, cumpliendo con las normativas del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), del Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo y normativa internacional (OACI).

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
2. Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.
3. Elaborar requisiciones, términos de referencia, vales, evaluación de ofertas para la adquisición de equipo e insumos médicos y medicamentos y para la contratación de servicios de desechos bio-infecciosos.
4. Elaborar Plan de Capacitación para el personal de la UMA.
5. Gestionar, coordinar, administrar, planificar, formular proyectos de equipamiento tecnológico.
6. Vigilar el buen uso de los recursos que la unidad utiliza.
7. Ser enlace entre la Jefatura de Operaciones y la unidad, así como interactuar con otros departamentos y unidades del AIES-SOARG y CEPA.
8. Ser enlace entre el CSSP y la Unidad, con el objeto de actualizar oportuna y eficazmente cualquier cambio en las normativas de prescripción de medicamentos, vigilancia epidemiológica, manejo de desechos bio-infecciosos, cuidados de material quirúrgico, entre otros.
9. Coordinar las actividades conjuntas del sector salud y/o emanadas directamente del Ministerio de Salud para atención de emergencias de carácter infectocontagioso, actividades de campañas especiales.
10. Atender las emergencias de toda persona que se encuentre en el Aeropuerto.
11. Indicar traslados cuando la condición del paciente así lo amerite.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 81 de 108

12. Realizar procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, drenajes, lavados, entre otros.
13. Apoyar a SEI durante prácticas de alto rendimiento para monitorear y/o atender a cualquiera de los participantes.
14. Participar activamente en simulacros y en la evaluación de los mismos.
15. Apoyar en las capacitaciones a SEI en materia de atención pre-hospitalaria.
16. Participar en el Comité de Emergencia del Aeropuerto

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de apoyo a los Servicios de Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de los Servicios de Atención de Emergencias Aeroportuarias proporcionados por la Unidad Médica Aeroportuaria (UMA)



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 82 de 108

UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades preventivas relacionadas con la prevención de los accidentes e incidentes del personal interno y externo; asimismo en las instalaciones Aeroportuarias, conforme a las Leyes y normativa nacional e internacional.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad e Higiene Ocupacional
2. Elaborar, ejecutar y llevar el control del Presupuesto Anual.
3. Elaborar requisiciones, términos de referencia, evaluación de ofertas para la adquisición de equipos y contratación de servicios.
4. Elaborar Planes de Capacitación para todo el personal del aeropuerto y contratistas.
5. Conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la normativa.
6. Realizar inspección de las instalaciones del aeropuerto
7. Realizar inspecciones a las instalaciones y programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de apoyo terrestre de las empresas contratistas
8. Realizar investigación de accidentes de trabajo o de pasajeros
9. Formular recomendaciones de seguridad para proyectos y trabajos de mantenimiento
10. Capacitar en temas de seguridad a personal del aeropuerto y contratistas
11. Elaborar evaluaciones de riesgos de accidentes y de puestos de trabajo
12. Realizar evaluaciones de medición de ruido e iluminación en el aeropuerto
13. Proponer alternativas de solución a problemas de seguridad e higiene
14. Dar seguimiento a las inspecciones de la Compañía de Seguros de CEPA, del Ministerio de Trabajo y de la AAC.
15. Elaborar permisos para tareas peligrosas en el aeropuerto

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 83 de 108

16. Apoyar a las diferentes áreas sobre temas de Seguridad e Higiene
17. Elaborar e implementar análisis de la seguridad de la tarea
18. Elaborar procedimientos de trabajo seguro y planes de seguridad y de emergencia
19. Dar seguimiento o seguimiento a las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Operaciones o de la Gerencia Aeroportuaria.
20. Cofnormar y acreditar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del AIES-SOARG
21. Inspección de funcionamiento de los equipos de apoyo terrestre.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las unidades del AIES-SOARG	Gestionar apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipos de monitoreo de niveles de ruido.
	Gestionar recursos para el funcionamiento de los servicios.
Externa	
AAC, OACI, Líneas Aéreas, empresas arrendatarias, proveedores de servicios y otras instituciones gubernamentales.	Coordinar y atender lineamientos de normas y regulaciones de Seguridad e Higiene Ocupacional (SEHO)



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 84 de 108

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica	Gerencia Aeroportuaria
Áreas bajo su Dependencia:	Sección de Obras Civiles Sección de Electromecánica Sección de Electrónica y Comunicaciones Sección de Control de Fauna y Vida Silvestre

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones del aeropuerto; así como la maquinaria, equipo y sistemas de apoyo, para que las operaciones aeroportuarias se realicen en forma normal e ininterrumpida de tal manera que permitan la prestación eficiente de servicios a los usuarios del Aeropuerto.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura e instalaciones, así como la maquinaria, equipo y demás sistemas existentes en el aeropuerto.
2. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Dirección Superior, en lo referente a las actividades que le competen al Departamento de Mantenimiento, así como velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con las actividades del Departamento de Mantenimiento, de carácter local e internacional.
3. Mantener dentro del Departamento, una estructura organizativa ágil y eficiente, de acuerdo a la demanda en los servicios prestados.
4. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la contratación de mano de obra por orden de trabajo (requisición), así como las labores desarrolladas por contratistas dentro del aeropuerto.
5. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Supervisar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 85 de 108

7. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, además dar mantenimiento a las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.
8. Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.
9. Realizar trabajos de carpintería, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; así como instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario.
10. Atender solicitudes de habilitación de servicios y de mantenimiento de las empresas y concesionarios en las instalaciones del aeropuerto.
11. Mantener en buen estado de funcionamiento, así como presentar soluciones en el área de: saneamiento ambiental, abastecimiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales y disposición sanitaria de residuos sólidos; así como para la aprobación y coordinación de los mismos con las instituciones gubernamentales (MSPAS, ANSP, ANDA, MARN) y municipalidades.
12. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como son concesionarios e instituciones gubernamentales.
13. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como en los procesos de evaluación técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.
14. Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones, sellado de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.
15. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para recomendar la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.
16. Realizar los cálculos de consumo de energía eléctrica y agua potable por parte de concesionarios para fines de cobro, así como para erogaciones mensuales a la compañía y distribuidora eléctrica.
17. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de aire acondicionado central y demás aparatos de aire acondicionado.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 86 de 108

18. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES-SOARG y para mantener la seguridad de las mismas.
19. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.
20. Revisar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles, a través de requisiciones de compras locales o al exterior.
21. Programar, coordinar y controlar la realización de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.
22. Formular el plan anual de trabajo, los presupuestos de inversión y de operaciones; así como el plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional.
23. Supervisar la implementación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como el sistema de tableros de información de vuelos, el sistema de circuito cerrado de televisión de información de vuelos, los sistemas de teléfonos hot line y teléfonos públicos.
24. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre, con el objeto de minimizar el tiempo promedio entre fallas. Asimismo, atender el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que tiene cada sistema, la cual es asignada por organismos internacionales como la OACI y la FAA.
25. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestos por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.
26. Dar seguimiento a la ejecución del plan a través del cumplimiento de metas, al plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional, y a los acuerdos aprobados por Junta Directiva.
27. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.
28. Atender en forma prioritaria dentro de los sistemas aeronáuticos a los equipos de comunicaciones de VHF aire tierra.
29. Facilitar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
30. Supervisar la instalación y/o reubicación de periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 87 de 108

31. Coordinar con la empresa SIEMENS, S.A. de C.V., la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa a la verificación que realiza la FAA periódicamente.
32. Verificar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radio ayudas y radar sean adecuadas.
33. Verificar en la estación radar, el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Acces Plan Position Indicator (RAPRI).
34. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal y de los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, rayos X y pórticos detectores de metal.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones.
Departamento de Operaciones	Coordinaciones y apoyo
UMA	Coordinar en la atención de emergencias de salud
UACI/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación en temas de compras para atender emergencias de salud.
Externa	
Oficina Sanitaria Internacional / MINSAL / Unidades de salud cercanas	Revisión de procedimientos en temas de emergencias sanitarias.
	Evaluación en cuanto a procedimientos de manejo de bioinfecciosos.
	Coordinación durante emergencias múltiples o masivas
Clínicas empresariales cercanas al AIESSOARG (ANSP, AVIANCA y AEROMAN)	Coordinación durante emergencias múltiples o masivas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 88 de 108

SECCIÓN DE OBRAS CIVILES

Nombre de la Unidad	Sección de Obras Civiles
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su Dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento, las diferentes estructuras físicas que componen el aeropuerto, incluyendo su presentación a través de trabajos de albañilería, pintura y señalización, rotulación, fontanería carpintería, jardinería, pavimentación y bacheo de pistas y calles de acceso. Formular, administrar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras físicas, hasta de mediano tamaño; asimismo, proporcionar el apoyo logístico (transporte, materiales, mano de obra), a los demás departamentos y dependencias gubernamentales o concesionarios.

Funciones:

1. Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades del aeropuerto en el área de obras civiles.
2. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.
3. Supervisar y realizar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.
4. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pista, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.
5. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 89 de 108

6. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.
7. Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones del aeropuerto.
8. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motorista y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.
9. Preparar estudios, informes, tabulación de datos, requisiciones, presupuestos, resoluciones técnicas constructivas para los concesionarios, revisión y preparación de reportes extraordinarios, y justificaciones de las actividades diarias de mantenimiento.
10. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnicas y económicas de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.
11. Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones y sellos de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 90 de 108

SECCIÓN DE ELECTROMECAÁNICA

Nombre de la Unidad	Sección de Electromecánica
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Unidades Organizativas que la Integran	Ninguna

Objetivo:

Asegurar que los equipos electromecánicos se mantengan en buenas condiciones para su buen funcionamiento, mediante la elaboración, y ejecución de programas preventivos y la realización de labores de mantenimiento correctivo.

Funciones:

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento correctivo de todas las instalaciones y equipos en lo que respecta a electricidad, iluminación de luces de pista y plataformas, aire acondicionado, autobuses, vehículos, pick up, montacargas, camiones de salvamento, equipo agrícola, puentes de abordaje, escaleras eléctricas, ascensores, bandas transportadoras de equipaje, básculas electrónicas, plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras, bombas contra incendios, generadores de energía y demás equipo electromecánico.
2. Coordinar, controlar, seleccionar y aprobar las reparaciones que se hagan por medio de empresas privadas.
3. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para prever la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.
4. Realizar los cálculos de consumo de energía eléctrica y agua potable para fines de cobro, tanto par concesionarios como para erogaciones mensuales a la compañía y distribidora eléctrica.
5. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento y seguridad de las instalaciones del AIES-SOARG.
6. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.
7. Diseñar y elaborar planos eléctricos en alta y baja tensión, cálculos de cargas térmicas para requerimientos de climatización de espacios.
8. Elaborar especificaciones técnicas necesarias para la sustitución de equipos, maquinaria y nuevas instalaciones.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 91 de 108

9. Revisar los planos o diagramas diseñados para su actualización cuando se realice una modificación en un área existente.
10. Elaborar el presupuesto de gasto anual, por centro de costo.
11. Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico y profesional de la sección en sus diferentes disciplinas.
12. Participar activamente en comités de seguridad e higiene industrial, aportando ideas y procedimientos en las diferentes áreas de trabajo.
13. Colaborar con las unidades de supervisión, de las diferentes obras de ampliación que se realizan.
14. Controlar las tarjetas de circulación de vehículos automotores, coordinar con la unidad de seguros en caso de accidentes.
15. Controlar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles.
16. Participar en la evaluación de ofertas en su parte técnica, cuando sea requerido en la adquisición de bienes y servicios, a través de concurso privado o licitación pública.
17. Elaborar la programación y realizar la coordinación y ejecución de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.
18. Evaluar y seleccionar al nuevo personal técnico a controlar de la Sección Electromecánica.
19. Elaborar Pre-Notams para mantenimientos a sistemas y equipos que afectan la navegación aérea.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 92 de 108

SECCIÓN DE ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	Sección de Electrónica y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Unidades Organizativas que la Integran	Ninguna

Objetivo:

Proporcionar los servicios en forma eficiente y segura a la aviación civil, militar, líneas aéreas, concesionarios, pasajeros y público en general, mediante la planificación, instalación, mantenimiento y verificación de las buenas condiciones de operación de los equipos electrónicos de radio ayudas, comunicaciones, radar y sistemas especiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, dentro de los estándares establecidos por organismos internacionales, reguladores de la aeronavegación, tales como la OACI, FAA, IATA y de los fabricantes de cada sistema; así como velar por el buen funcionamiento de toda estructura física de las redes de voz y datos de cada una de las empresas de CEPA y del Sistema de Comunicación Integrados de la Red Virtual (VPN) de la Comisión.

Funciones:

1. Colaborar en las licitaciones de sistemas eléctricos que realiza al aeropuerto en los aspectos siguientes: elaboraciones de especificaciones técnicas de términos de referencia para los proyectos de adquisición o sustitución de sistema electrónicos del aeropuerto; así como mediante la colaboración en la evaluación técnica de las ofertas presentadas, su adjudicación y supervisión de la ejecución.
2. Supervisar la instalación y operación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como son el sistema de tableros de información de vuelos, el sistema de circuito cerrado de televisión de información de vuelos, los sistemas de teléfonos Hot Line y teléfonos públicos.
3. Planificar y realizar programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que los organismos internacionales como la OACI y la FAA asignan a cada sistema.
5. Elaborar el presupuesto anual, incluyendo asignaciones para la adquisición de sistemas nuevos, partes de repuesto y capacitación del personal técnico, para asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios a los usuarios.
6. Elaborar informes de instalaciones realizadas tanto a los concesionarios solicitantes, como al Departamento Administrativo, para los cobros respectivos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 93 de 108

7. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestas por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.
8. Realizar Ground Checks de las radioayudas para constatar su buen funcionamiento y ofrecer un servicio confiable y permanente a la navegación aérea.
9. Coordinar con el proveedor de las verificaciones de vuelo de las radioayudas la realización de las mismas.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.
11. Brindar la máxima atención, conforme a la prioridad que poseen dentro de los sistemas aeronáuticos los equipos de comunicaciones de VHF aire-tierra.
12. Prestar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
13. Instalar y/o reubicar periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc., cuando las circunstancias lo demanden, para asegurar una mejor cobertura de los mismos.
14. Coordinar con la empresa SIEMENS, S.A. de C.V., la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa la verificación que realiza la FAA periódicamente.
15. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y programación de los tres paneles de alarmas contra incendio y de los detectores de fuego instalados en todo el aeropuerto.
16. Revisar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radioayudas, y radar, sean adecuadas.
17. Revisar los niveles de señal de las radioayudas y radar, para prever posibles corrimientos de parámetros.
18. Inspeccionar en la estación radar el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, presurizador de guías de onda, control de pedestal de antena, chequeo de niveles y cambio de aceite de la junta rotativa, cambio de filtros de aire, cambio de bloques de anillos deslizantes, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Access Plan Position Indicator (RAPPI), ajuste y alineamientos de los interrogadores del Radar Secundario y de la potencia incidente y reflejada del radar primario.
19. Administrar el sistema mecanizado del espacio aéreo (AMS), revisar los relojes UTC satelitales, el estado de funcionamiento del enlace con el Sistema TOPSKY, efectuar el traslado de mapas creados por el Jefe de la Sección de Operaciones Aeronáuticas a los diferentes procesadores de las estaciones

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 94 de 108

de trabajo de control radar, revisar que el AMS esté recibiendo y procesando los datos provenientes de la Estación Radar.

20. Realizar inspección de funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal, incluyendo medición de niveles de grabación, chequeo de baterías, limpieza en general de los equipos y particularmente de los cabezales de grabación, chequeo y cambio periódico de las partes mecánicas de las grabadoras.
21. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de Voice Switch y el ajuste periódico de niveles de señal de entrada/salida de las tarjetas de radios, posiciones troncales; así como del funcionamiento y limpieza de la computadora QCT/CCT y de la red hacia las diferentes posiciones.
22. Revisar el funcionamiento de los sistemas de relojes UTC, a cristal y satelital, sincronización de tiempo y limpieza de displays.
23. Revisar el funcionamiento del Sistema Meteorológico, revisión y limpieza de displays en Torre de Control y en la Sala de Meteorología, de módem de enlace, UPS, ajustes de parámetros y limpieza de sensores.
24. Inspeccionar el funcionamiento de planta telefónica, ajuste de módulos, limpieza de disqueteras, chequeo de cargador de baterías y banco de baterías; así como efectuar los cambios de programación de la central telefónica.
25. Realizar mantenimiento preventivo y preventivo de red telefónica y aparatos telefónicos interno, asimismo realizar instalaciones de servicios directos e internos tanto para concesionarios como para personal de CEPA.
26. Recibir de la compañía telefónica los servicios directos en el distribuidor del aeropuerto y efectuar la instalación de éstos servicios hasta el local del propietario del mismo, así como colaborar con la compañía telefónica en la determinación del origen de cualquier falla ocurrida en la central telefónica pública, que provoque que el aeropuerto quede incomunicado telefónicamente.
27. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de relojes electrónicos digitales y analógicos, chequeo de corrección de hora, revisión de UPS.
28. Revisar y limpiar los amplificadores del sistema de televisión comercial, chequear la señal en puntos estratégicos, conectores y cables, antenas e instalación de nuevos servicios según la demanda.
29. Inspeccionar el funcionamiento de las estaciones, las bases y red de los sistemas de intercomunicadores.
30. Inspeccionar los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, revisar y realizar limpieza de cámaras inspección visual de teclados, distribuidores de señal, monitores y UPS.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 95 de 108

31. Inspeccionar el funcionamiento de reguladores de voltaje, monitores, bandas transportadoras y medición general de parámetros de los sistemas de rayas X, coordinación de la realización de pruebas de certificación, revisión de programación.
32. Controlar el funcionamiento de los radio transmisores bases, móviles y portátiles del UHF tierra-tierra y realizar la planificación del asignamiento de frecuencias por grupo de usuarios, coordinación de la programación de las diferentes unidades y el chequeo general de parámetros.
33. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto. Supervisión y revisión diaria de todos los enlaces digitales de Voz de la Comisión.
34. Revisión diaria de los sistemas de telecomunicación de Oficina Central, AIES-SOARG, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.
35. Revisión diaria de los Enlaces Internacionales de Datos de las aerolíneas, empresas de apoyo, tiendas libres, instituciones gubernamentales, etc.
36. Diseño, atender solicitud de usuarios por reubicación o de nuevas canalizaciones para conducción de datos, instalaciones, atención de reportes de fallas de Oficina Central, AIES-SOARG, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.
37. Coordinación y supervisión de ingreso de empresas subcontratadas por las aerolíneas, tiendas libres u otras instituciones para realizar trabajos de instalaciones en el Área de Informática y Telecomunicaciones.
38. Elaboración de reportes de trabajos de nuevas instalaciones para sus respectivos cobros.
39. Revisión diaria de los servicios públicos de telefonía instalados en las salas de espera.
40. Diseñar, elaborar y darle mantenimiento a toda la estructura física de redes para informática.
41. Elaboración y presentación de proyectos de mejora y ampliación de redes de voz y/o datos en el AIES-SOARG.
42. Colaborar con otras áreas de mantenimiento en los proyectos de mejoramiento en sus instalaciones de comunicación y nuevos proyectos que lo requieran (estructura de Redes de Comunicación, sea de cobre o fibra óptica).
43. Administrar el sistema de control automatizado de llamadas en todas las empresas de CEPA y verificar entrega de reportes de consumo.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 96 de 108

SECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y CONTROL DE FAUNA

Nombre de la Unidad	Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Unidades Organizativas que la Integran	Ninguna

Objetivo:

Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.

Funciones:

1. Realizar la chapoda de los sectores terrestre y aeronáutico.
2. Efectuar el rastreado mecánico en las áreas de reforestación.
3. Efectuar la chapoda manual de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico.
4. Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en las zonas de reforestación.
5. Crear rondas y brechas corta-fuego en las áreas identificadas.
6. Crear y mantener el vivero de plantas ornamentales y forestales, reforestación (mantenimiento y ampliación del área boscosa); control químico de la vegetación herbácea y arbustiva en área de ubicación de los sistemas de radioayudas, sistemas de ayudas visuales luminosas, radar y en calles y cercos perimetrales de los sectores terrestre y aeronáutico.
7. Realizar labores de jardinería en interiores y exteriores de edificaciones del aeropuerto.
8. Ejercer labores de vigilancia y mantenimiento en cercos aeronáuticos y terrestres.
9. Supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el control de plagas en el interior de las edificaciones del aeropuerto.
10. Incinerar productos perecederos.
11. Identificar las especies de animales que representan peligro para las operaciones aeronáuticas.
12. Realizar trabajos de modificación del hábitat y cambios del uso de la tierra para reducir las fuentes de atracción de fauna silvestre.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 97 de 108

13. Aplicar las técnicas de manejo de fauna silvestre y los cambios de éstos según sea necesario para ahuyentar, dispersar, capturar o eliminar aquellas especies que constituyan peligro.
14. Crear un registro de avistamientos y movimientos de vida silvestre en el aeródromo.
15. Notificar a la Autoridad de Aviación Civil de los choques de aeronaves con fauna silvestre.
16. Coordinar en conjunto con la Gerencia del Aeropuerto la conformación y funcionamiento del Comité Aeroportuario de Control de Fauna Silvestre, que incluirá la participación de los diferentes departamentos del AIES-SOARG, representantes de gobiernos locales, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, líneas aéreas, Autoridad de Aviación Civil y otros organismos como la Fuerza Aérea y la FOL, para mitigar el riesgo que representa la fauna silvestre en el AIES-SOARG.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 98 de 108

TERMINAL DE CARGA

Nombre de la Unidad	Terminal de Carga
Dependencia Jerárquica	Gerencia Aeroportuaria
Unidades Organizativas que la Integran	Unidad Emisión de Controles de Carga Unidad Recepción de Mercancías Unidad Expedición de Mercancías

Objetivo:

Realizar tareas de supervisión en las diferentes secciones que componen la Terminal de Carga, buscar la mejora continua en el desarrollo de los procesos a seguir por el cliente, para el retiro de las mercancías, de tal manera que se le ofrezca un buen servicio al cliente. Velar por el resguardo de las mercancías de forma segura y en las mejores condiciones. Darle fiel cumplimiento a las diferentes leyes aduanales que tengan injerencia en el desarrollo de las actividades diarias, así como las regulaciones internacionales. Velar por la atención al cliente interno y externo.

Funciones:

1. Vigilar que los procesos de recepción, emisión de controles de carga y expedición de mercancías de importación de Terminal de Carga cumplan con los procedimientos del Manual de Procedimientos de Terminal de Carga.
2. Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones de operación la infraestructura e imagen de Terminal de Carga.
3. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la seguridad aeroportuaria.
4. Asegurar la atención al cliente interno y externo de Terminal de Carga.
5. Mantener canales de comunicación con las dependencias del gobierno, usuario y otras entidades relacionadas con los servicios de Terminal de Carga.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 99 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de Terminal de Carga
Sección de Informática	Mantenimiento y/o reparación de equipo informático
Departamento de Seguridad	Cumplimiento de reglamento de seguridad aeroportuaria
Departamento Administrativo	Requerimiento para el buen funcionamiento de Terminal de Carga
Externa	
Administración de Aduana	Atención al usuario de Terminal de Carga
Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador (MAG)	Control de mercancías de importación y atención al usuario de Terminal de Carga
Ministerio de Salud (MINSAL)	Control de mercancías de importación y atención al usuario de Terminal de Carga.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 100 de 108

UNIDAD EMISIÓN DE CONTROLES DE CARGA

Nombre de la Unidad	Unidad Emisión de Controles de Carga
Dependencia Jerárquica	Terminal de Carga
Unidades Organizativas que la Integran	Ninguna

Objetivo:

Facilitar a los usuarios la realización de los trámites de importación y exportación, entregando con agilidad los documentos con información fiable, veraz y de forma oportuna para la gestión de las mercancías.

Funciones:

1. Recepción de Manifiestos de Carga y asignación de números de Decretos.
2. Digitación de la información proveniente de los manifiestos de carga
3. Digitación de la información proveniente de los reporte de Entregas Directas de Líneas Aéreas y empresas Courier.
4. Impresión de los Controles de Carga.
5. Cargar información de Manifiestos Electrónicos de las líneas aéreas por la implementación del Sidunea World.
6. Cargar información electrónica que envían las líneas aéreas y empresas Courier.
7. Impresión de los Controles de Carga de la información recibida electrónicamente.
8. Revisión y firma de los Controles de Carga impresos.
9. Revisión, elaboración y firma de correcciones a Cotnroles de Carga solicitadas por usuarios.
10. Reimpresión de Controles de Carga extraviados por los usuarios.
11. Registro y entrega de Controles de Carga en auxiliar Excel.
12. Atención al usuario en ventanilla.
13. Atención al usuario vía telefónica y electrónica.
14. Atención al cliente interno y externo
15. Asistencia personalizada al usuario de consultas por la implementación del Sidunea World.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Sección Recaudación y Pagos	Coordinar el cobro de los servicios prestados.
Externa	
Líneas aéreas, empresas avícolas y empresas desconsolidadoras	Atender y autorizar solicitudes
Aduana Terminal de Carga	Atender lineamientos relacionados con la Aduana local

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 101 de 108

UNIDAD RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Nombre de la Unidad	Unidad Recepción de Mercancías
Dependencia Jerárquica	Terminal de Carga
Unidades Organizativas que la Integran	Ninguna

Objetivo:

Vigilar que los servicios de recepción y control de mercadería, sean brindados de forma continua, dando cumplimiento a las medidas de seguridad, cumpliendo las normas y reglamentos operativos de seguridad y atendiendo los procedimientos del Manual de Procedimientos.

Funciones:

1. Vigilar que el proceso de recepción de mercadería de importación de Terminal de Carga cumplan las normativas Aeroportuarios, de Aviación Civil y reglamentos operativos de seguridad.
2. Asegurar que los procedimientos para la recepción de mercancías de importación, sean realizados atendiendo los procedimientos del Manual de Procedimientos de Terminal de Carga.
3. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de operación toda la infraestructura, facilidades, instalaciones, equipos y sistemas para la recepción y manejo de la carga de importación.
4. Vigilar que se cuente con la totalidad del equipo operativo, mobiliario y de informática necesario para manejar y administrar en forma eficiente y sistemática la carga de importación.
5. Velar porque los servicios de recepción de mercancía de importación sean brindados en forma continua según el horario de la Institución o los servicios extraordinarios solicitados por los usuarios de Terminal de Carga.
6. Velar porque el personal utilice los implementos de protección personal, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad.
7. Vigilar y controlar el almacenamiento de mercancías de exportación en depósito en cuartos fríos.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 102 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Mantenimiento	Reparación en infraestructura de la bodega, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos
Sección de Informática	Mantenimiento y/o reparación de equipo informático.
Departamento de Seguridad	Autorización de ingresos al área de importación de mercancías.
Externa	
Administración de Aduana	Requerimientos de ingreso de personal y cumplimiento con el control de mercancías de importación.
Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador (MAG)	Control de mercancías de importación.
Ministerio de Salud (MINSAL)	Control de mercancías de importación.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 103 de 108

UNIDAD EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS

Nombre de la Unidad

Unidad Expedición de Mercancías

Dependencia Jerárquica

Terminal de Carga

Unidades Organizativas que la Integran

Ninguna

Objetivo:

Vigilar que los servicios de Expedición de Mercadería se cumplan según los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Terminal de Carga, verificando que el horario de servicio al cliente sea de forma continua según el horario de la institución.

Funciones:

1. Asegurar que los procedimientos para la expedición de mercancías, cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Terminal de Carga y normativas Aduaneras.
2. Velar porque los servicios de verificación de documentos y expedición de mercancía sean brindados en forma continua según el horario de la institución o los servicios extraordinarios solicitados por los usuarios de Terminal de Carga.
3. Vigilar que en los procesos de verificación y expedición de mercancías, se cumplan con las normas y reglamentos de seguridad.
4. Velar por la coordinación de la trazabilidad que se realice a las diferentes áreas que el cliente o institución lo solicite (salón registro, Rayos X, Previa, abandono o expedición).
5. Coordinar que la carga expeditada sea descargada en el SADFI.
6. Que las entregas de mercancías en abandono sean de conformidad a la normativa aduanal.
7. Dar apoyo a las diferentes áreas dependiendo de la necesidad en la sostenibilidad de la operación.
8. Constatar que toda carga despachada sea descargada y los documentos archivados.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Fecha:

28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia de Planificación

Página: 104 de 108

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Recepción de Mercancías	Logística
Emisión de Controles	Datos en el Control de Carga, documentos
Sección Recaudación y Pagos	Pagos CEPA por servicios de manejo y almacenaje
Sección Informática	Por el control electrónico del servicio
Aduana	Documentos emitidos por Aduana
Externa	
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	Control de plagas
DAN	Autorización
DAE	Autorización
Embajadas	Documental
Ministerios	Documental
Tramitadores	Documental
Aerolíneas	Documental
Consolidadores y desconsolidadores	Documental
Importadores	Documental
Transportistas	Documental

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia de Planificación	Página: 105 de 108

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO

Nombre de la Unidad	Aeropuerto Internacional de Ilopango
Dependencia Jerárquica	Gerencia AIES-SOARG
Unidades Organizativas que la Integran	Servicios Información Aeronáutica (AIS) Servicios Control de Tránsito Aéreo (ATS) Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) Mantenimiento

Objetivo:

Dirigir y controlar los servicios de apoyo a la navegación aérea, en lo que corresponde a los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radio ayuda, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea.

Funciones:

1. Mantener separadas a las aeronaves, el plano vertical y horizontal, de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los procedimientos a seguir para su seguridad durante el aterrizaje.
2. Informar sobre la situación del tránsito aéreo, a las aeronaves que se desplazan en la jurisdicción del sistema de rutas aéreas, en el área o zona de control y circuito de tránsito del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
3. Transferir el control de tránsito aéreo al Centro de Control del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, cuando éstas sobrepasen los 7,000 pies de altura en vuelo IFR.
4. Coordinar los planes de vuelo de las aeronaves que vayan a salir del Aeropuerto Internacional de Ilopango, suministrando información de vuelo al AIES-SOARG.
5. Verificar frecuentemente si hay cambios significativos en las condiciones atmosféricas y obtener los reportes meteorológicos, para informar oportunamente a las tripulaciones.
6. Coordinar con el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, las aeronaves que se dirigen hacia esa estación, como también los descensos de aeronaves que soliciten cruzar la zona de control de Ilopango por arriba de 7,000 pies.
7. Observar constantemente las aeronaves en el circuito de tránsito y las pistas de aterrizaje y despegue de las aeronaves para informar de cualquier anomalía o dar aviso de alerta a la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios del AILO.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	Fecha: 28 de agosto de 2020
	Elaborado por: Gerencia de Planificación	Tipo de Edición: Actualización
		Página: 106 de 108

8. Probar diariamente el equipo de comunicaciones, radio ayudas, instalaciones y ayudas visuales (Luces de pista, luces APP, etc.) y notificar al proveedor del servicio cualquier falla para su inmediata reparación, o para dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
9. Llevar los registros diarios de vuelos llegando y saliendo, para fines de control y estadística.
10. Evaluar y proponer las necesidades de modernización del equipo para prestar un servicio eficiente y para efectos de capacitación.
11. Evaluar periódicamente al personal de Controladores de Tránsito Aéreo y Especialistas AIS, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
12. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.
13. Orientar, facilitar y dar seguridad al tránsito aéreo, mediante los servicios permanentes de información aeronáutica, en forma precisa y oportuna para dar fluidez y prevenir cualquier accidente aéreo.
14. Autorizar y despachar los vuelos nacionales e internacionales, mediante la presentación de los planes de vuelo en los formatos (OACI) correspondientes.
15. Suministrar a las tripulaciones antes de cada vuelo, información relacionada con radio ayudas, pistas alternas o cerradas, espacios cerrados y cualquier información que afecte la seguridad del movimiento de las aeronaves, para lograr seguridad y eficiencia en la navegación aérea.
16. Asesorar a las tripulaciones de vuelo sobre rutas de vuelo, altitud, aeropuertos alternos, carta en ruta, estacionamiento y otros.
17. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las aeronaves después de su despegue del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
18. Organizar y controlar el estacionamiento de las aeronaves en las posiciones establecidas a fin de ordenar adecuadamente el tráfico terrestre.
19. Suministrar información o guiar a las tripulaciones para la utilización de los servicios de migración, aduana y otros.
20. Proporcionar a las tripulaciones de vuelo, los servicios de información meteorológica para el aterrizaje, despegue, vuelo en ruta, aproximación y ascensos.
21. Proporcionar los servicios de rampa para coordinar las posiciones de estacionamiento de aeronaves y gaseo de combustible.
22. Facturar y remesar el cobro por derechos de aterrizaje, estacionamiento, derechos de embarque e iluminación de pistas, etc.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 107 de 108

- 23. Facilitar y transmitir desde la Oficina de Meteorología Aeronáutica la información meteorológica generada en el Aeropuerto Internacional de Ilopango, a través de la red TOP SKY.
- 24. Coordinar con el proveedor del servicio de mantenimiento de los equipos de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas y red AIS, así como, con el de las plantas de emergencia para los sistemas de ATS.
- 25. Supervisar y coordinar las operaciones de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios, los servicios de alimentación eléctrica comercial y de emergencia para todas las facilidades del sistema de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas, estación meteorológica, oficina AIS y sistema de luces AFL del Aeropuerto Internacional de Ilopango, coordinar con los Bomberos Nacionales de El Salvador, para complementar los servicios de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), cuando sobrepasan la capacidad del AILO.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Aeroportuaria	Recibir instrucciones operativas y administrativas, así como detalles de coordinación en casos específicos.
Departamento de Operaciones	Coordinaciones y apoyo en el manejo de las unidades operativas del AILO como son AIS, ATS y Salvamento.
UACI/Depto. Administrativo Oficina Central	Apoyo a los procesos de licitación, compras de libre gestión, entre otras.
Gerencia de Seguridad	Coordinaciones de tipo administrativo.
Departamento Mantenimiento AIES	Apoyo en consejería técnica sobre rubros especiales y en desarrollo de trabajos específicos
Externa	
Oficina Sanitaria Internacional / MINSAL / Unidades de salud cercanas	Revisión de procedimientos en temas de emergencias sanitarias.
Autoridad de Aviación civil	Coordinación, atención y respuesta de inspecciones, auditorías, evaluaciones en las áreas de AVSEC, ATS, AIS, Meteorología y Aeródromo.
Estado Mayor Aéreo	Coordinación operaciones especiales, seguridad perimetral
División de Puertos y Aeropuertos	Coordinaciones de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

Elaborado por:
Gerencia de Planificación

Fecha:
28 de agosto de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Página: 108 de 108

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Organización y Funciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez es propiedad de la Comisión y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución.

Este Manual de Organización y Funciones sustituye en todas sus partes al Manual de Organización que fue aprobado en fecha 15 de noviembre de 2010.

Este documento se encuentra disponible en el Portal Institucional de CEPA; sus actualizaciones y modificaciones deberán realizarse siempre que hayan cambios en la estructura organizativa del aeropuerto.

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Actualización del Manual	Agosto 2020	Todas las páginas del Manual	<ul style="list-style-type: none">Se modificó la estructura organizativa conforme al Punto II del Acta 3014 de fecha 23 de agosto de 2019Se revisaron y/o actualizaron funciones en el documento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública