



VIGENCIA:
03/11/2016

CÓDIGO:
GLA-MOPF-001-2016

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
25/10/2016

PÁGINA:
1 de 35

ALCANCE:
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2016.

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3. REGISTRO DE REVISIONES	6
4. PRESENTACIÓN	7
5. INTRODUCCIÓN	7
6. INFORMACIÓN GENERAL	8
6.1 <i>Definiciones</i>	8
7. ACRÓNIMOS	12
8. OBJETIVO DEL MANUAL	12
8.1 <i>Objetivos Específicos</i>	12
9. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
10. BASE LEGAL	13
11. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	14
11.1 <i>Misión Dgac</i>	14
11.2 <i>Visión Dgac</i>	14
11.3 <i>Objetivo</i>	14
11.4 <i>Objetivos Específicos</i>	14
12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES INTITUCIONALES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS	14
13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
13.1 <i>Organigrama Gerencia De Licencias Aeronáuticas</i>	16
14. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO DE LA GERENCIA DE LICENCIAS	17
14.1 <i>Departamento De Escuelas Aeronáuticas</i>	17
14.2 <i>Departamento De Licencias</i>	17
14.3 <i>Departamento De Medicina De Aviación</i>	18
15. ORGANIGRAMA DE PUESTOS GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS	19
16. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS	20
16.1 <i>Gerente De Licencias</i>	20
16.1.1 <i>Asistente Administrativa De La Gerencia</i>	22
16.1.2 <i>Asistente Administrativa Departamento De Escuelas De Instrucción Aeronáutica</i>	23
16.1.3 <i>Inspector De Escuelas De Instrucción Aeronáutica</i>	24
16.1.4 <i>Inspector De Escuelas - Operaciones (Ala Fija-Ala Rotativa)</i>	25
16.1.5 <i>Inspector De Escuelas - Aeronavegabilidad</i>	27
16.1.6 <i>Oficial De Licencias Aeronáuticas (Tripulación De Vuelo, Técnicos De Mantenimiento, Controladores De Tránsito Aéreo Y Otro Personal)</i>	28
16.1.7 <i>Encargado De Archivo</i>	29
16.1.8 <i>Médico Evaluador-Examinador</i>	30
16.1.9 <i>Secretaría De Medicina De Aviación</i>	32
17. APROBACION DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA	34
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN	34

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-0603-2016

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO

Que por la importancia que tiene la continuidad de la seguridad de vuelo; se debe normar, registrar y controlar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de esta Dirección General, por lo que es necesario re-editar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AERONAUTICAS". Quedando como fecha de re-edición el 25 de octubre del 2016.

POR TANTO

Esta Dirección General; de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el decreto 93-2000 del congreso de la Republica, que contiene la ley de Aviación Civil.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA RE-EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AERONAUTICAS".

ARTICULO 2°. La presente resolución entra en vigencia de forma inmediata.

Notifíquese y archívese
Guatemala 03 de noviembre 2016



Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil


SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA
GUATEMALA, C. A.





2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA	REVISIÓN	FECHA
Caratula.	1	PRIMERA	30/09/2015
Índice.	2	PRIMERA	30/09/2015
Resolución.	3	PRIMERA	30/09/2015
Lista de Paginas efectivas	4	PRIMERA	30/09/2015
Lista de Paginas efectivas	5		
Registro de Revisiones	6	PRIMERA	30/09/2015
Presentación	7	PRIMERA	30/09/2015
Introducción	7	PRIMERA	30/09/2015
Información General	8	PRIMERA	30/09/2015
Información General	9	PRIMERA	30/09/2015
Información General	10	PRIMERA	30/09/2015
Información General	11	PRIMERA	30/09/2015
Acrónimos	12	PRIMERA	30/09/2015
Objetivos	12	PRIMERA	30/09/2015
Antecedentes Históricos	13	PRIMERA	30/09/2015
Base Legal	13	PRIMERA	30/09/2015
Filosofía Institucional	14	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Funciones Institucionales de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas	14	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Funciones Institucionales de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas	15	PRIMERA	30/09/2015
Estructura Organizacional	16	PRIMERA	30/09/2015
Organigrama Gerencia de Licencias Aeronáuticas	16	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de las Funciones / Depto. De Escuelas Aeronáuticas	17	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de las Funciones / Depto. De Licencias	17	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de las Funciones / Depto. De Medicina de Aviación	18	PRIMERA	30/09/2015
Organigrama de Puestos de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas	19	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Gerente de Licencias	20	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Gerente de Licencias	21	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Asistente Administrativo de la Gerencia	22	PRIMERA	30/09/2015

Descripción de Puestos / Asistente Administrativo depto. De Escuelas de Instrucción Aeronáutica	23	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Inspector de Escuelas de Instrucción Aeronáutica	24	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Inspector de Escuelas – Operaciones	25	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Inspector de Escuelas – Operaciones	26	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Inspector de Escuelas – Aeronavegabilidad	27	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Oficial de Licencias Aeronáuticas	28	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Encargado de Archivo	29	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Medico Evaluador – Examinador	30	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Medico Evaluador – Examinador	31	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Secretaria de Medicina de Aviación	32	PRIMERA	30/09/2015
Descripción de Puestos / Secretaria de Medicina de Aviación	33	PRIMERA	30/09/2015
Aprobación de la Unidad Técnico / Administrativa	34		



3. REGISTRO DE REVISIONES

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona
1	21	Se modificaron las funciones y responsabilidades del Gerente de Licencias	25/10/2016	Ana Gabriela Aja

4. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organizar las funciones de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, describe como está conformada la Gerencia, presenta de forma detallada el perfil de cada puesto, identificación, atribuciones, conocimientos requeridos con el fin de que se cuente con el personal idóneo para cada puesto.

Es una herramienta muy importante ya que es un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso, material de apoyo para los integrantes de la Gerencia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de responsabilidades.

El Manual deberá ser considerado como un documento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la institución, es necesario que este bajo revisión permanente para mantener su utilidad.

5. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Puestos y Funciones ha sido actualizado con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de cada uno de los puestos que conforman la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, incluye la descripción de puestos, en particular los aspectos importantes para llevar a cabo el reclutamiento, selección de personal, distribución de labores, capacitación y desarrollo dentro de la Institución.

Es un elemento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad de cada puesto. El personal que labora en la Gerencia de Licencias Aeronáuticas tendrá acceso al presente Manual con el fin de que conozcan, desarrollen sus funciones y actividades conforme a lo prescrito en el mismo.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

Acreditación. Es el acto mediante el cual, la autoridad aeronáutica que el estado de salud del postulante o titular de una Licencia Aeronáutica cumple con el nivel de requisitos exigidos para su otorgamiento, teniendo a la vista los resultados de la certificación médica aeronáutica.

Administración. Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

Aeronave. Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

Aprobado. Aceptado por un Estado contratante, por ser idóneo para un fin determinado.

Asistente de Licencias. Funcionario(a) encargado(a) de apoyar al Personal Aeronáutico en la tramitación de licencias en las oficinas de la DGAC.

Autoridad Aeronáutica Civil (AAC). La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

Autoridad funcional. Capacidad de los funcionarios de un departamento para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los gerentes de línea.

Autoridad de línea. Facultad de asesorar pero no de emitir órdenes directas. Generalmente, los miembros de un departamento gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

Autoridad otorgadora de licencias. Autoridad, designada por el Estado contratante, encargada del otorgamiento de licencias a los interesados. En Guatemala, la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

Avión (o Aeroplano). Aeronave más pesada que el aire propulsado mecánicamente que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones de vuelo.

Convención de Chicago. Base internacional de Acuerdos de Aviación Civil Internacional, firmado el 7 de Diciembre de 1944.

Certificación. Es una declaración de competencia describiendo las normas de actuación requeridas. Para lograr esta declaración se realizará un mecanismo de auditorías teóricas y prácticas. El proceso de determinar la competencia, calificación, y calidad de un inspector de la seguridad y operaciones.

Certificado Operativo (CO). Documento oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a una entidad que presta servicios aeronáuticos o aeroportuarios de acuerdo a la legislación y reglamentación aeronáutica guatemalteca y, en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional (OACI). Dicha entidad no realiza actividades de transporte aéreo comercial. Como por ejemplo empresas de seguridad que prestan servicios a terceros, concesionarios aeroportuarios, talleres aeronáuticos, empresas de asistencia en tierra, escuelas de aviación, entre otros.

Certificado de operador aéreo (COA). Documento Oficial expedido por la DGAC, por el cual se autoriza a un operador a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial de acuerdo a la Legislación y Reglamentación aeronáutica guatemalteca, y en concordancia a las normas y métodos recomendados contenidos en los Anexos al Convenio sobre la Aviación Civil Internacional.

Certificado normalizado de competencia lingüística. Documento que una Entidad Certificadora en Competencia Lingüística en Idioma Inglés (ECI) emite, registra y entrega a un postulante para la obtención, revalidación, renovación o convalidación de una licencia aeronáutica.

Centro de Procesamiento de Licencias. Unidad encargada de autorizar los trámites de las licencias o habilitaciones y recibir documentación directa de las compañías aéreas y personal aeronáutico para el trámite de licencias. Recibe las solicitudes de licencia emitidas por el personal aeronáutico, analiza los requisitos normativos asociados, autoriza la rendición de exámenes y la emisión de la credencial de licencia.

Centros de Programación de Exámenes. Son organismos que programan los exámenes teóricos y prácticos establecidos para que el postulante demuestre las competencias que la licencia y/o habilitaciones que el personal de vuelo y de tierra requieren.

Descripción de puesto. Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala – DGAC –. Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Director General. Es la máxima autoridad de la DGAC.

Disposiciones de aviación civil. Directivas, notas o circulares emitidas por la Dirección General de Aviación Civil, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

Especificación de puesto. Descripción de las demandas de un puesto determinado al empleado que lo desempeña, así como de las calificaciones y aptitudes que requiere.

Examinador de vuelo. Persona encargada de administrar ciertas pruebas teóricas o de pericia que le sean encomendadas, que constituirán antecedentes para el otorgamiento, revalidación, renovación o convalidación de determinadas licencias y habilitaciones aeronáuticas.

Evaluación médica. Prueba fehaciente expedida por un Estado contratante al efecto de que el titular de una licencia satisface determinadas condiciones de aptitud psicofísica.

Explotador. Persona, organismo o empresa que se dedica, o propone dedicarse, a la explotación de aeronaves o servicios aeronáuticos.

Helicóptero. Aerodino que se mantiene en vuelo principalmente en virtud de la reacción del aire sobre uno o más rotores propulsados por motor, que giran alrededor de ejes verticales o casi verticales.

Helipuerto (HEL). Aeródromo o área definida sobre una estructura destinada a ser utilizada, total o parcialmente para la llegada, la salida o el movimiento de superficie de helicópteros.

Inspector de Tripulaciones y Operaciones Aéreas. Inspector perteneciente a la DGAC que fiscaliza la seguridad de las operaciones aéreas y el desempeño de las tripulaciones aéreas, mediante la administración de exámenes teóricos, pruebas de pericia en vuelo, verificaciones periódicas (recurrent), inspecciones de ruta y de bases. En su carácter de Examinador de Vuelo, cumple sus funciones ya sea en aeronaves o en dispositivos para instrucción de simulación de vuelo.

Jerarquización de puestos. Forma de evaluación de puestos que los clasifica en forma subjetiva de acuerdo con su aportación relativa a la organización.

Licencia. Documento oficial expedido por la DGAC que indica la especialidad aeronáutica del titular y las restricciones en caso de haberlas, y le otorga, dentro del período de su validez, la facultad y atribuciones para desempeñar las funciones propias de las habilitaciones expresamente consignadas en ella.

Mantenimiento. Ejecución de los trabajos requeridos para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, lo que incluye una o varias de las siguientes tareas: reacondicionamiento, inspección, reemplazo de piezas, rectificación de defectos e incorporación de una modificación o reparación.

Manual administrativo o de organización. Es el conjunto de Normas, procedimientos, recomendaciones, directivas y demás documentos que rigen la actividad de una entidad, así como la organización de la misma para el cumplimiento de su Misión.

Manual de operaciones. Manual que contiene procedimientos, instrucciones y orientación que permiten al personal encargado de las operaciones desempeñar sus obligaciones.

Manual de puestos. Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

Médico evaluador. Médico cualificado y experimentado en la práctica de la medicina aeronáutica, que ha sido designado por la autoridad otorgadora de licencias y que tiene las competencias para evaluar y determinar estados de salud de importancia para la seguridad de vuelo. Los médicos evaluadores hacen una evaluación de los informes médicos presentados por los médicos examinadores a la autoridad otorgadora de licencias. Se espera que los médicos evaluadores mantengan actualizados sus conocimientos profesionales.

Médico examinador. Médico con instrucción en medicina aeronáutica y conocimientos prácticos y experiencia en el entorno aeronáutico, que es designado por la autoridad otorgadora de licencias para llevar a cabo el reconocimiento médico de la aptitud psicofísica de los solicitantes de licencias o habilitaciones para las cuales se prescriben requisitos médicos.

Miembro de la tripulación. Persona a la que el explotador asigna obligaciones que ha de cumplir a bordo, durante el periodo de servicio de vuelo.

Miembro de la tripulación de cabina. Miembro de la tripulación que, en interés de la seguridad de los pasajeros, cumple con las obligaciones que le asigne el explotador o el piloto al mando de la aeronave, pero que no actuará como miembro de la tripulación de vuelo.

Miembro de la tripulación de vuelo. Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quien se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el periodo de servicio de vuelo.

OACI. (Organización de Aviación Civil Internacional), agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, establecida en 1947, con sede en Montreal Canadá y oficinas regionales en Paris, Dakar, el Cairo, Nairobi, Bangkok, México D. F. , y Lima. Vela por el progreso seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo.

Operación de la aviación general. Operación de aeronave distinta de la de transporte aéreo comercial o de la de trabajos aéreos.

Operación de transporte aéreo comercial. Operación de aeronave que supone el transporte de pasajeros, carga o correo por remuneración o arrendamiento.

Operador. Persona individual o jurídica autorizada para prestar un servicio relacionado con la aviación.

Operador aéreo. Toda persona individual o jurídica apta para prestación del servicio público regular o no regular de pasajeros, carga y correo, de transporte aéreo nacional o internacional.

Personal Aeronáutico. Es aquel que desempeña a bordo de las aeronaves o en tierra las funciones técnicas propias de la aeronáutica, tales como la conducción, dirección, operación y cuidado de las aeronaves; su despacho, estiba, inspección y reparación; el control del tránsito aéreo y la operación de las estaciones aeronáuticas.

Programa de mantenimiento. Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento programadas y de la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos conexos, por ejemplo el programa de fiabilidad, que se requieren para la seguridad de las operaciones de aquellas aeronaves a las que se les aplique el programa.

Publicación de información aeronáutica – AIP –. Publicación expedida por cualquier Estado, o con su autorización, que contiene información aeronáutica, de carácter duradero, indispensable para la navegación aérea.

Regulaciones de aviación Civil. – RAC´s –. Normas específicas en materia de aviación, emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento en concordancia con las disposiciones y recomendaciones de la OACI.

Solicitud de una licencia y/o habilitación(es). La solicitud de una licencia y/o habilitación (es) se realiza previo para la programación y rendición de exámenes teóricos y prácticos.

Trabajos aéreos. Operación de aeronave en la que ésta se aplica a servicios especializados tales como agricultura, construcción, fotografía, levantamiento de planos, observación y patrulla, búsqueda y salvamento, anuncios aéreos, etc.

7. ACRÓNIMOS

ACSA	Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica
CO	Certificado Operativo
COA	Certificado de Operador Aéreo
COCESNA	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea
DPC	Documento del Proceso de Certificación
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
EIA	Escuelas de Instrucción Aeronáutica
FAA	Federal Aviation Administration - Administración Federal de Aviación
IFR	Instrument Flight Rules
MFR	Manual de Funciones y Responsabilidades
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
RAC'S	Regulaciones de Aviación Civil

8. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y presentar al personal que conforma la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, la Dirección General de Aeronáutica Civil, las entidades del Estado, Operadores Aéreos y las organizaciones internacionales de aviación civil la estructura organizacional, puestos y funciones del personal que conforma la Gerencia de Licencias.

8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Normar las acciones de los puestos y las funciones del área administrativa y operativa de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
2. Proporcionar a cada empleado o persona contratada para prestar servicios administrativos o técnicos, una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrollará y de su situación orgánica dentro de la Gerencia de Licencias, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.

3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
4. Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.

9. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Anexo 1 hace referencia como Autoridad para otorgar licencias designando por medio de un contrato al estado como responsable por todo aquel personal designado a la elaboración de licencias. Como en muchos estados la Autoridad máxima para emitir estas licencias como en el Anexo 1 lo refiere, es la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Normalmente, esta responsabilidad es delegada, a cierto grado, la Gerencia de Licencias que está actuando bajo el mandato del Director de Aeronáutica Civil quien tiene a su cargo las funciones y procesos administrativos en dar licencias al personal que las solicite, calificándoles o dándoles un certificado de emisión.

Por tanto dentro de la organización de la Autoridad de Aviación Civil, la oficina del personal de licencias (PEL), puede tener diferentes nombres tales como Unidad de Licencias y Entrenamiento, Sección, Departamento o División, Oficina de Licencias, Gerencia de Licencias.

Así como la Autoridad de Aviación Civil puede crear diferentes niveles y ubicarse en diferentes lugares dentro del organigrama de la estructura administrativa, así mismo la Oficina PEL puede ser puesta en diferentes niveles. Cada Estado debería establecer una estructura que cumpla con sus necesidades. Independientemente cual fuese la formación estructural, la oficina de emisión de licencias debe llenar todos los requisitos para cumplir las funciones y las obligaciones del inciso anterior.

10. BASE LEGAL

Las funciones de la Gerencia de Licencias se desarrollan conforme las normas y procedimientos establecidos en los documentos que se detallan:

- Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Convenio de Aviación Civil Internacional (Documento 7300)
- Documento 9379 Manual of Procedures for Establishment and Management of a State's Personnel Licensing
- Anexo I Licencias al Personal
- RAC LPTA
- RAC 141

11. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

11.1 MISIÓN DGAC

Normar, administrar, fortalecer, facilitar y vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios de navegación y transporte aéreo conforme a la legislación vigente, acuerdo internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

11.2 VISIÓN DGAC

Ser líder regional en la administración, facilitación y vigilancia de los servicios aeroportuarios de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad, seguridad de los usuarios nacionales e internacionales.

11.3 OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

11.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas.
2. Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES INTITUCIONALES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

1. Responder ante la Subdirección Técnico Operativa de todas aquellas actividades relacionadas con la emisión de licencias de personal técnico de aviación civil.
2. Informar a la Subdirección Técnico Operativa sobre las actividades y avances realizados en la Gerencia.
3. Conocer lo correspondiente a licencias establecido en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las RAC's y disposiciones complementarias de la DGAC, y de los Anexos y documentos de la OACI.

4. Ser responsable de la dirección del procedimiento administrativo para la expedición, renovación, habilitación de licencias, así como la convalidación de licencias extranjeras y otras autorizaciones inherentes a Licencias de Personal Técnico Aeronáutico.
5. Administrar la aplicación de las prescripciones reglamentarias para el otorgamiento, convalidación y renovación de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico civil de acuerdo a las RAC's y LPTA.
6. Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo establecido.
7. Estudiar y proponer la adopción de las normas y procedimientos de la OACI relacionadas con el otorgamiento de licencias y tramitar la correspondencia con esa organización.
8. Emitir y programar evaluaciones teóricas y prácticas que deben rendir los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas.
9. Evaluar la capacidad psíquica y física del personal aeronáutico titular de una licencia de acuerdo a las regulaciones y normas vigentes.
10. Mantener registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas así como de los factores que hubieran contribuido en accidentes de aviación e intercambiar esta información con entidades similares dentro y fuera del país.
11. Proponer planes y procedimientos para la Prevención de Accidentes, dentro del ámbito de la aeronáutica civil, en materia de su competencia.
12. Emitir autorizaciones para instructores de vuelo en aeronave y/o simulador de los operadores aéreos; así como otorgar la autorización para aeronaves utilizadas para impartir instrucción de vuelo.
13. Mantener la supervisión constante de las Escuelas Aeronáuticas certificadas para garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables a estos centros de instrucción así como de los procedimientos aprobados descritos en sus manuales y programas de instrucción.
14. Llevar a cabo procesos de certificación de aspirantes a un Certificado Operativo (CO), Escuelas de Instrucción Aeronáutica y ejecutar la vigilancia para garantizar la seguridad operacional.

13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas y sus Departamentos, es la autoridad competente encargada de organizar, dirigir y controlar la gestión de emisión, renovación, habilitación, certificación de licencias aeronáuticas, así como el otorgamiento de convalidaciones y autorizaciones de titulares de licencias extranjeras.

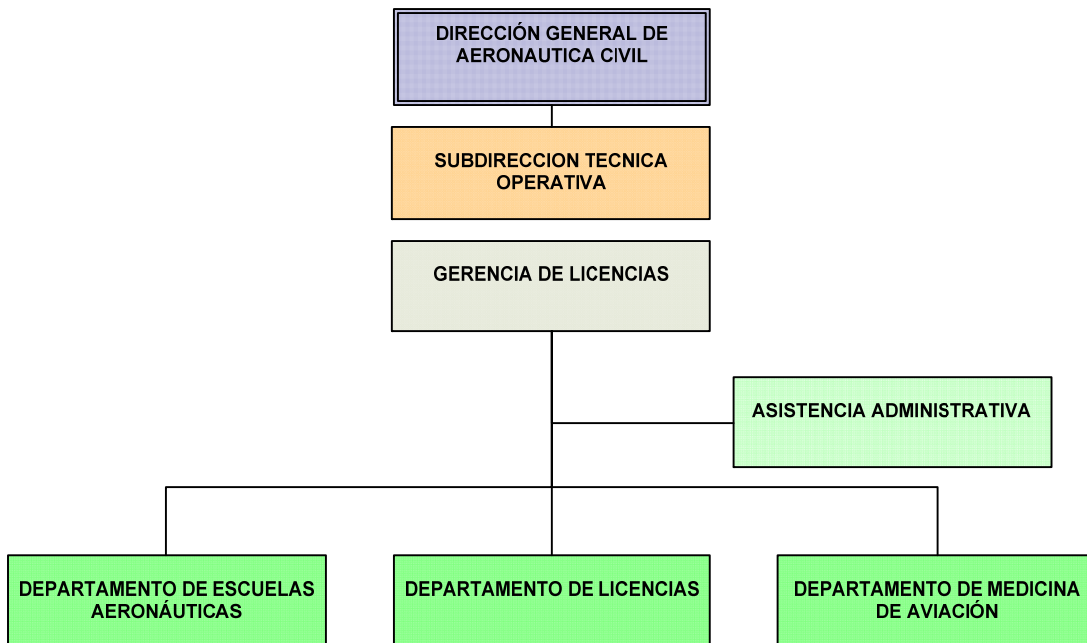
Las funciones de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas se desarrollan bajo la responsabilidad del Gerente y se realizan conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil y Anexos de OACI, específicamente el Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional de OACI, y el presente Manual.

La Gerencia de Licencias Aeronáuticas está estructurada de la siguiente forma:

Gerencia de Licencias Aeronáuticas

- ✓ Departamento de Escuelas Aeronáuticas
- ✓ Departamento de Licencias
- ✓ Departamento de Medicina de Aviación

13.1 ORGANIGRAMA GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS



14. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO DE LA GERENCIA DE LICENCIAS

14.1 DEPARTAMENTO DE ESCUELAS AERONÁUTICAS

El Departamento de Escuelas Aeronáuticas tiene como responsabilidad desarrollar todas las actividades relacionadas con la certificación, el reconocimiento y la vigilancia de las organizaciones de instrucción (o escuelas), aeronaves para instrucción y de los programas de instrucción. Estas actividades incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Analizar las normas relacionadas a las escuelas y formulación de las recomendaciones necesarias para mejorar los programas de instrucción nacionales y extranjeros y su vigilancia.
2. Elaborar y ejecutar los planes de vigilancia a las organizaciones de instrucción (o escuelas); elaborar y ejecutar los planes de vigilancia de aeronaves para instrucción.
3. Revisar los planes de estudio y los programas de instrucción presentados para su reconocimiento y adopción de las medidas adecuadas.
4. Llevar a cabo el reconocimiento de organizaciones de instrucción en coordinación con la Gerencia de Estándares de Vuelo.
5. Calificar de los dispositivos de instrucción y simulación de vuelo, evaluación periódica y autorización de su uso para tareas de instrucción definidas.
6. Vigilar permanente a los organizaciones de instrucción reconocidas, en cooperación con otros estados contratantes según las necesidades.
7. Establecer y registrar los procesos de certificación, según corresponda.

14.2 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

El Departamento de licencias tiene como responsabilidad las tareas de otorgamiento de licencias que abarcan las labores de rutina relacionadas con la expedición física y con el mantenimiento de las licencias del personal, además, lleva a cabo tareas concernientes a la administración de exámenes de conocimientos teóricos:

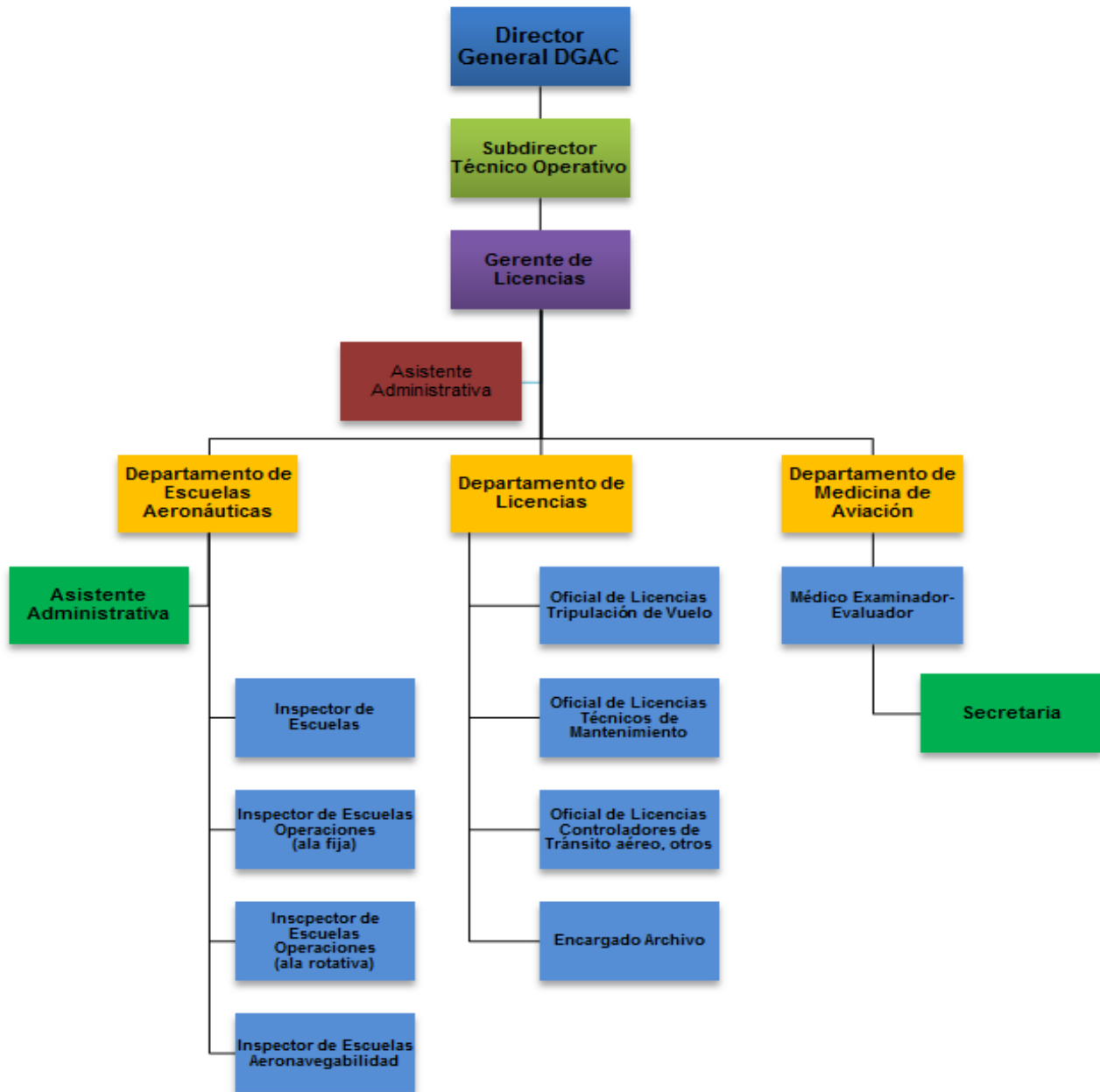
1. Elaborar los procedimientos detallados para el otorgamiento de licencias al personal.
2. Evaluar las licencias y certificados extranjeros y las cualificaciones de los pilotos militares; adoptar las medidas apropiadas, como la consulta con el Estado de expedición de las licencias según las necesidades.
3. Examinar las limitaciones y la experiencia reciente de los miembros de la tripulación de vuelo.

14.3 DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE AVIACIÓN

El Departamento de licencias tiene como responsabilidad de velar porque se realicen todas las pruebas médicas necesarias, realizar y expedir evaluaciones médicas, evaluaciones complementarias, es decir electrocardiograma, oftalmología, otorrinolaringología y análisis de laboratorio con el fin de determinar la capacidad psíquica y física del personal técnico aeronáutico solicitante o poseedor de una licencia aeronáutica.

1. Verificar reconocimientos médicos realizados por médicos examinadores.
2. Emitir certificados de aptitud psicofísica para que se pueda otorgar las correspondientes licencias al personal técnico aeronáutico.
3. Mantener registro de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas e investigar los factores médicos que hubieran contribuido en accidentes de aviación e intercambiar esta información con entidades similares dentro y fuera del país.

15. ORGANIGRAMA DE PUESTOS GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS



16. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

16.1 GERENTE DE LICENCIAS

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Gerencia de Licencias Aeronáuticas

Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Técnico Operativo

Puestos que supervisa: Asistente Administrativa de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, Departamento de Licencias Aeronáuticas, Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, Departamento de Medicina de Aviación.

Finalidad del Puesto:

Coordinar, autorizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal que labora en la Gerencia de licencias.

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir a la Sub Dirección Técnica Operativa actividades que lleven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Asignar al personal atribuciones de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.
- Designar y supervisar a examinadores de competencia lingüística en acuerdo con procedimientos para tal fin.
- Revisar y actualizar los documentos de la Gerencia de acuerdo a la normativa OACI.
- Desarrollar y actualizar los procedimientos administrativos internos de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Autorizar documentos emitidos por el personal como: oficios, providencias, listas, estadísticas, licencias, certificados de validez, expedientes individuales, habilitaciones, nombramientos para exámenes de pro eficiencia de pilotos y otros.
- Actualizar Manuales de Procedimientos, Organización Puestos y Funciones, Capacitación de la Gerencia.
- Coordinar y asistir a los cursos de capacitación y recurrentes que sean necesarios para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Autorizar nombramientos para la realización de las pruebas prácticas al personal técnico aeronáutico de vuelo y tierra.
- Revisar y enmendar las regulaciones de aviación civil – RAC’s, para cumplimiento de lo especificado en el Anexo 1 “Licencias al Personal” de OACI.
- Autorizar el otorgamiento, renovación, reposición, habilitación y convalidación de las licencias al personal técnico aeronáutico.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamentos de aviación civil aplicables a la emisión y otorgamiento de las licencias.
- Diseñar planes de trabajo anual para brindar de forma eficiente la información con respecto al uso y goce del privilegio que ofrece la licencia aeronáutica y sus habilitaciones y que sea comprendida por el titular de la misma.
- Velar por el cumplimiento de los planes de vigilancia de personal técnico aeronáutico, organismos de instrucción, aeronaves para instrucción, examinadores prácticos y examinadores médicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales establecidas para la certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Establecer los procedimientos necesarios para otorgar autorizaciones para las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

- Coordinar y autorizar los nombramientos para la realización de las pruebas teóricas y prácticas para personal en tierra y de vuelo.
- Evaluar y administrar exámenes teóricos y prácticos al personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes de operadores aéreos y/o Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Supervisar la administración de exámenes teóricos asistidos por computadora y pruebas de vuelo.
- Diseñar, autorizar las evaluaciones de conocimientos teóricos para tripulaciones de vuelo, mecánicos de mantenimiento, controladores aéreos y todo aquel personal que se postula para el otorgamiento de licencias, habilitaciones de tipo o cualquier otra autorización.
- Ejecutar y delegar en los Inspectores de la Gerencia de Licencias, las evaluaciones de vuelo y/o simulador para el otorgamiento de licencias, habilitaciones de tipo o cualquier otra autorización.
- Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en las Regulaciones vigentes.
- Delegar cuando sea necesario a las secciones de Operaciones y Aeronavegabilidad de la Gerencia de Estándares de Vuelo la realización de evaluaciones prácticas y coordinar la elaboración de actas o informes correspondientes cuando sea necesario.
- Participar en grupos para la revisión y recomendación de mejoras a los programas de entrenamiento, pruebas de conocimientos teóricos y pruebas prácticas.
- Designar un coordinador en cada departamento de la gerencia de licencias, quienes tendrán la tarea de coordinar con su personal a cargo las actividades inherentes a su departamento así como, elaborar un plan de vigilancia según corresponda, velar por el cumplimiento del mismo y aprobar la documentación requerida en los procesos de certificación de escuelas, según corresponda, emisión de licencia y certificado médico.
- Solicitar a los coordinadores de cada departamento un informe mensual de actividades.
- Cualquier otra actividad asignada por Subdirección Técnico Operativa y la Dirección.
- Supervisar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, Inspector de Operaciones e Inspector de Aeronavegabilidad de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, en especial cuando se desarrollen funciones de certificación y vigilancia.
- Supervisar y coordinar las actividades del Medico Evaluador-Examinador.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Nivel de educación: Diversificado, cursos Técnico.

Jornada laboral: De 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y las que sean requeridas por la Dirección.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Amplio conocimiento y entendimiento de las Regulaciones aeronáuticas guatemaltecas y de los tratados internacionales en materia de aviación civil, Ley de Aviación Civil, su Reglamento, Anexo 1 "Licencias al Personal" y Anexo 2 "Reglamento del Aire" de OACI, todo lo relacionado a licencias aeronáuticas y habilitaciones.

Títulos Académicos: Diversificado preferiblemente 2 años carrera técnica afín.

Aspectos relevantes de personalidad: Con iniciativa, don de mando y liderazgo, íntegro (a), honesto (a), responsable, acostumbrado (a) a trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales. Carente de antecedentes penales y policíacos.

16.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Gerencia de Licencias Aeronáuticas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Brindar asistencia secretarial y administrativa a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas y a los diferentes departamentos de la misma.

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, para poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma, desde el momento en que ingresa, hasta su egreso y/o archivo correspondiente.
- Verificar que los documentos que ingresan, llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Gerente de licencias y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Licencias Aeronáuticas y mantenerlo informado al respecto.
- Clasificar, mantener ordenado y actualizado el archivo de documentación de la Gerencia.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la Gerencia.
- Revisar la correspondencia que le será entregada al Gerente de Licencias.
- Recibir y entregar oficios de respuesta al personal Técnico Aeronáutico.
- Llevar registro y control en formato electrónico y físico (libro de ingresos y egresos) de toda la documentación que ingrese o egrese de la Gerencia.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los que han sido suministrados a los operadores aéreos.
- Elaborar listado de oficios y copias faltantes para actualizarlo.
- Atender y realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas dentro y fuera del país.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina, y mantener existencia suficiente de los mismos.
- Coordinar que el área donde se ubica la Gerencia de Licencias Aeronáuticas se mantenga de forma limpia y agradable.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos o daños que ocurran a los mismos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente.
- Remitir listado de licencias otorgadas a registro aeronáutico.
- Las demás atribuciones que le asigne el coordinador el Gerente de Licencias.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas

Nivel de educación: Diversificado, Universitario

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial o administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 "Licencias al Personal" y Anexo 2 "Reglamento del Aire" de OACI, todo lo relacionado a licencias y habilitaciones. Redacción clara y concisa para la elaboración de informes, dominio del idioma inglés, manejo de equipo de oficina y cómputo. Nivel de Inglés intermedio por la comunicación que existe con organismos internacionales que requieren de intercambio de correspondencia y conversación en ese idioma.

Títulos académicos: Educación diversificada de ser posible con estudios universitarios, preferiblemente con título de Secretaria Bilingüe; Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida (o), buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra (o), honesta (o) y responsable.

16.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Departamento de Escuelas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Brindar asistencia secretarial y administrativa al departamento de Escuelas de instrucción aeronáutica.

Funciones y Responsabilidades:

- Participar activamente como miembro del grupo de certificación en lo que respecta a Escuelas de Instrucción Aeronáutica bajo las Regulaciones de Aviación Civil de la República de Guatemala, para la emisión de un Certificado de Operación –CO–
- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al Departamento de Escuelas Aeronáuticas.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingrese, para dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma, desde el momento en que ingresa, hasta su egreso y/o archivo correspondiente.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Departamento.
- Clasificar, mantener ordenado y actualizado el archivo de documentación del Departamento.
- Verificar que los documentos que ingresan, llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración del Coordinador o de la Gerencia.

- Revisar la correspondencia que le será entregada al Gerente de Licencias para revisión.
- Entregar a su destino la correspondencia ya revisada por el Gerente de Licencias.
- Recibir y entregar oficios de respuesta al personal Técnico Aeronáutico.
- Registrar en el libro de ingresos y egresos toda la documentación que entra y sale del Departamento.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos o daños que ocurran a los mismos.
- Recibir y verificar que los documentos necesarios estén completos para aceptación de aeronaves para instrucción.
- Controlar y actualizar los expedientes de aeronaves aceptadas para instrucción.
- Las demás atribuciones que le asigne el coordinador del Departamento o Gerente de Licencias.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa del Departamento de Escuelas Aeronáuticas

Nivel de educación: Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial o administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 "Licencias al Personal" y Anexo 2 "Reglamento del Aire" de OACI, todo lo relacionado a licencias y habilitaciones. Redacción clara y concisa para la elaboración de informes, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Educación diversificada, de ser posible con estudios universitarios, preferiblemente con título de Secretaria Bilingüe; Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida (o), buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra (o), honesta (o) y responsable.

16.1.3 INSPECTOR DE ESCUELAS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Departamento de Escuelas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Verificar que las Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas cumplan con lo establecido en la ley, reglamento y regulaciones vigentes.

Funciones y Responsabilidades:

- Participar activamente como miembro del grupo de certificación en lo que respecta a Escuelas de Instrucción Aeronáutica bajo las Regulaciones de Aviación Civil de la República de Guatemala, para la emisión de un Certificado de Operación (CO).
- Elaborar el plan anual de inspecciones para las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

- Inspeccionar de acuerdo al plan anual, la organización, manuales, instalaciones, archivos, programas de entrenamiento y llevar a cabo la supervisión o verificación que se estimen necesarias a los intervalos prescritos.
- Llenar y tramitar los formularios de inspección pertinentes.
- Informar al Coordinador del departamento de licencias y al Gerente de Licencias el resultado de las inspecciones realizadas a las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Controlar y dar seguimiento de los informes de inspección para garantizar que se hayan realizado las acciones correctivas a las discrepancias y que las mismas sean adecuadas en tiempo y forma.
- Presentar informes escritos mensuales al Coordinador del departamento sobre las inspecciones realizadas durante el mes.
- Proponer cambios a los manuales y regulaciones aplicables a Escuelas Aeronáuticas.
- Evaluar, aprobar y aceptar los manuales de instrucción correspondientes a las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Mantener los archivos, manuales y regulaciones asignados actualizados.
- Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de Escuelas.
- Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas por la Gerencia de Licencias.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto: Inspector de Escuelas de Instrucción Aeronáutica

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter técnico, o aérea docente aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 "Licencias al Personal" y Anexo 2 "Reglamento del Aire" de OACI, todo lo relacionado a licencias y habilitaciones.

Nivel de educación: Diversificado, Universitario.

Títulos académicos: Ser titular de una licencia técnica aeronáutica y/o certificado de Instructor impartido por un Centro de Instrucción Aeronáutica.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, proactivo (a), habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales, organizado (a), analítico (a), dinámico (a) y creativo (a).

16.1.4 INSPECTOR DE ESCUELAS - OPERACIONES (ALA FIJA-ALA ROTATIVA)

Identificación:

No. personas en el puesto: Dos (2)

Ubicación: Departamento de Escuelas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Verificar que las Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas cumplan con lo establecido en la ley, reglamento y regulaciones vigentes.

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar los libros de vuelo de los solicitantes de licencias para piloto.
- Evaluar y tomar exámenes prácticos al personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes.
- Inspeccionar de acuerdo al plan anual, la organización, manuales, instalaciones, archivos, programas de entrenamiento y llevar a cabo la supervisión o verificación que se estimen necesarias a los intervalos prescritos.

- Informar al Coordinador del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, por escrito, de toda discrepancia importante a la brevedad posible.
- Realizar el seguimiento de los informes de inspección para garantizar que se hayan realizado las acciones correctivas a la discrepancia y que las mismas sean adecuadas en tiempo y forma.
- Presentar informes sobre cada inspección del modo prescrito.
- Llenar y tramitar los formularios de inspección pertinentes.
- Investigar y dar cuenta, según proceda, de las posibles infracciones a la regulación aplicable.
- Ser parte activa como miembro del grupo de certificación en lo que respecta al Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica bajo las Regulaciones de Aviación Civil de la República de Guatemala.
- Proponer cambios a las regulaciones aplicables a sus funciones.
- Presentar informes mensuales al Coordinador del departamento acerca de la labor ejecutada.
- Evaluar, aprobar y aceptar los manuales de operación correspondientes de las escuelas de instrucción aeronáutica.
- Cumplir con los programas de instrucción y entrenamiento establecido para la Gerencia de licencias.
- Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de escuelas de instrucción.
- Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas como Inspector de Escuelas de Instrucción de la Gerencia de Licencias de la DGAC;
- Cualquier otra que le designe el Coordinador del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica y el Gerente de Licencias.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto: Inspector de Escuelas-Operaciones

Nivel de Educación: Diversificado o universitario

Jornada Laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, de preferencia en el área aeronáutica como Inspector de Operaciones. Título a nivel diversificado o universitario.

Conocimientos específicos: Idioma inglés, computación e Internet, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, Convenios Internacionales y demás disposiciones específicas de Aviación Civil, conocimiento del procesos de certificación.

Títulos Académicos: Ser titular de una licencia de piloto comercial con habilitación de instrumentos. Poseer Certificado de Instructor impartido por un Centro de Instrucción reconocido.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, proactivo(a), habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales, organizado (a), analítico (a), dinámico (a) y creativo (a).

16.1.5 INSPECTOR DE ESCUELAS - AERONAVEGABILIDAD

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Departamento de Escuelas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Verificar que las Escuelas de Instrucción Aeronáutica Certificadas cumplan con lo establecido en la ley, reglamento y regulaciones vigentes.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y realizar las pruebas prácticas para personal de tierra.
- Evaluar y tomar exámenes prácticos al personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes.
- Inspeccionar de acuerdo al plan anual, la organización, manuales, instalaciones, archivos, programas de entrenamiento y llevar a cabo la supervisión o verificación que se estimen necesarias a los intervalos prescritos.
- Efectuar las pruebas prácticas de acuerdo a un programa de trabajo establecido y ajustándose a los correspondientes procedimientos de instrucciones normalizados.
- Informar al Coordinador del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, por escrito, de toda discrepancia importante a la brevedad posible.
- Realizar el seguimiento de los informes de inspección para garantizar que se hayan realizado las acciones correctivas a la discrepancia y que las mismas sean adecuadas en tiempo y forma.
- Presentar informes sobre cada inspección del modo prescrito, llenar y tramitar los formularios de inspección pertinentes.
- Investigar y dar cuenta, según proceda, de las posibles infracciones a la regulación aplicable.
- Ser parte activa como miembro del grupo de certificación en lo que respecta al Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica bajo las Regulaciones de Aviación Civil de la República de Guatemala.
- Proponer cambios a las regulaciones aplicables a sus funciones.
- Presentar informes mensuales al Coordinador acerca de la labor ejecutada.
- Evaluar, aprobar y aceptar los manuales correspondientes de las escuelas.
- Cumplir con los programas de instrucción y entrenamiento establecido para la Gerencia de Licencias.
- Elaborar trabajo administrativo inherente al cargo de Inspector de Aeronavegabilidad.
- Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas como Inspector de escuelas de la Gerencia de Licencias de la DGAC.
- Cualquier otra que le designe el Coordinador del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica y/o el Gerente de licencias.

Perfil del Puesto:

Nombre del Puesto: Inspector de Escuelas - Aeronavegabilidad

Nivel de Educación: Diversificado o universitario

Jornada Laboral: Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter técnico, de preferencia en el área aeronáutica como Inspector de Operaciones. Título a nivel diversificado preferentemente universitario.

Conocimientos específicos: Idioma inglés, computación e Internet, conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil, Convenios

Internacionales y demás disposiciones específicas de Aviación Civil, conocimiento del procesos de certificación.

Títulos Académicos: Ser titular de una licencia de Técnico de Mantenimiento I y/o ingeniero aeronáutico.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, proactivo(a), habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, buenas relaciones interpersonales, organizado (a), analítico (a), dinámico (a) y creativo (a).

16.1.6 OFICIAL DE LICENCIAS AERONÁUTICAS (TRIPULACIÓN DE VUELO, TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO, CONTROLADORES DE TRÁNSITO AÉREO Y OTRO PERSONAL)

Identificación:

No. personas en el puesto: Tres (3)

Ubicación: Departamento de Licencias

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Asistir y respaldar las actividades de la unidad relacionadas con el proceso de emisión y entrega de licencias aeronáuticas.

Funciones y responsabilidades:

- Administrar exámenes teóricos bajo la supervisión de la Gerencia.
- Revisar, actualizar y alimentar la base de datos de los exámenes teóricos.
- Administrar y obtener resultados de los exámenes teóricos asistidos por computadora para otorgamiento de licencias y habilitaciones.
- Atender a personas que han acordado cita y dar información al personal técnico aeronáutico y público en general, en relación a los requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias aeronáuticas.
- Elaborar, emitir y renovar licencias al personal técnico aeronáutico, agregar habilitaciones y emitir aprobaciones temporales o autorizaciones especiales.
- Evaluar y clasificar la documentación para la emisión y renovación de licencias, habilitaciones y convalidaciones.
- Verificar validez de licencias aeronáuticas extranjeras.
- Tomar fotografía y registro de firmas electrónicamente y llenar formularios para la emisión de licencias.
- Recibir y emitir constancia de recibido de las solicitudes que presenten los aspirantes a una licencia aeronáutica.
- Revisar y clasificar cuidadosamente todos y cada uno de los documentos requeridos que acompañan a la solicitud de licencia aeronáutica.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos para la emisión, revalidación, convalidación, suspensión temporal y hasta revocación de una licencia aeronáutica.
- Velar por el adecuado archivo de la documentación emitida y recibida para la creación de expedientes en la unidad de Licencias Aeronáuticas.
- Revisar y recomendar enmiendas a las regulaciones de aviación civil, para dar cumplimiento a lo especificado en el Anexo 1 “*Licencias al personal*” de OACI.
- Coordinar con los inspectores del Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica o en su defecto con los examinadores designados las pruebas prácticas y evaluaciones de vuelo.
- Remitir al Departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica, las listas de personal técnico aeronáutico apto en calificación teórica a fin de proceder a las evaluaciones prácticas.

- Actualizar el Sistema de Información Aeronáutica Regional – SIAR – y elaborar informes para la Oficina de Información Aeronáutica – AIS – del personal bajo su responsabilidad.
- Enviar información mensual respecto a titulares de licencias que tienen licencia vencida a la Oficina de Información Aeronáutica – AIS.
- Elaborar opiniones técnicas sobre la emisión de licencias para firma del Gerente de Licencias.
- Evaluar, cuando sea requerido los informes médicos presentados por el médico evaluador del Departamento de Medicina de Aviación.
- Llevar control de los examinadores.
- Actualizar en el sistema la vigencia de certificados médicos del personal bajo su responsabilidad.
- Digitalizar expedientes físicos del personal bajo su responsabilidad.
- Remitir los libros de emisión de licencias emitidas a la asistente de la Gerencia de licencias aeronáuticas.
- Las demás atribuciones que le asigne el coordinador del Departamento o Gerente de Licencias.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Oficial de Licencias Aeronáuticas

Nivel de educación: Técnico Aeronáutico o diversificado

Jornada Laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional RAC LPTA, Anexo 1 “Licencias al Personal” de la OACI, todo lo relacionado a licencias aeronáuticas y habilitaciones, manejo del sistema SIAR, equipo de oficina y cómputo.

Títulos Académicos: Educación diversificada, preferiblemente con estudios universitarios y/o Licencia Técnica Aeronáutica.

Aspectos relevantes de personalidad: Con iniciativa, íntegro (a), honesto (a) y responsable, buenas relaciones interpersonales, alto grado de honorabilidad y honradez, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

16.1.7 ENCARGADO DE ARCHIVO

Identificación:

No. personas en el puesto: Uno (1)

Ubicación: Departamento de Licencias

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Asistir a oficiales de licencias en las actividades del Departamento relacionadas con el proceso de emisión y entrega de licencias aeronáuticas, mantener en orden los archivos de personal técnico aeronáutico.

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y distribuir los expedientes que se encuentran en trámite, mediante su clasificación y orientación al área correspondiente, con la finalidad de mantener un control en el archivo existente de la Gerencia de Licencias para la disposición de las necesidades de la organización.
- Apoyar en el uso correcto de los expedientes a los solicitantes externos que consulten los mismos, llevando así un control del archivo del Departamento de Licencias para guardar la información de los mismos.
- Mantener el control de la entrada y salida de los expedientes, mediante un registro de entrega y devolución que solicite personal de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas y el público en general, con la finalidad de evitar el extravío de expedientes.
- Velar por el uso adecuado del archivo de la documentación emitida y recibida para la creación de expedientes en la unidad de Licencias Aeronáuticas.
- Administrar el archivo general de los expedientes de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Archivar los documentos de acuerdo a las enmiendas y regulaciones de aviación civil, para dar cumplimiento a lo especificado en el Anexo 1 “Licencias al personal” de OACI.
- Digitalizar expedientes físicos.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Las demás atribuciones que le asigne el coordinador del Departamento o Gerente de Licencias.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Encargada de archivo del Departamento de Licencias

Nivel de educación: Diversificado

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial o administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 “Licencias al Personal” y Anexo 2 “Reglamento del Aire” de OACI, todo lo relacionado a licencias y habilitaciones. Redacción clara y concisa para la elaboración de informes, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Educación diversificada preferiblemente con título de Secretaria Bilingüe; Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida (o), buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra (o), honesta (o) y responsable.

16.1.8 MÉDICO EVALUADOR-EXAMINADOR

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Departamento de Medicina de Aviación

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Licencias Aeronáuticas

Puestos que supervisa: Secretaria de Medicina de Aviación

Finalidad del puesto: Comprobar que el personal técnico aeronáutico satisfaga las condiciones de aptitud psicofísica, y de quienes soliciten la expedición o renovación de

las licencias o habilitaciones descritas en la Ley de Aviación Civil de Guatemala y su Reglamento, Regulaciones de Aviación Civil y disposiciones complementarias.

Funciones y responsabilidades:

- Brindar asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala en materia de Medicina Aeronáutica y aspectos de certificación médica.
- Planificar y dirigir las actividades de atención del servicio de medicina de aviación.
- Determinar mediante exámenes adecuados, en seguimiento a lo establecido de OACI (Anexo 1, parte 6) y la RAC LPTA sección 6, la capacidad psíquica y física del personal técnico aeronáutico para fines de otorgamiento, renovación o convalidación de licencias.
- Informar a los interesados sobre los requisitos que deben cumplir para obtener una licencia de aeronáutica civil.
- Determinar mediante exámenes adecuados, la capacidad psíquica y física del personal técnico aeronáutico para fines de otorgamiento, renovación o convalidación de licencias y habilitaciones.
- Calificar la aptitud psicofísica y expedir el correspondiente Certificado Médico que ampara las licencias técnicas del personal aeronáutico.
- Indicar los exámenes que crea necesarios, para su posterior evaluación.
- Mantener y actualizar el registro y archivo de los exámenes realizados.
- Mantener actualizados permanentemente los historiales médicos del personal técnico aeronáutico, registrando los cambios de condición en cada momento.
- Coordinar y velar por el cumplimiento del programa de familiarización de los médicos designados cada tres años.
- Desarrollar programas de capacitación para médicos examinadores y comunidad aeronáutica en temas de interés médico aeronáutico.
- Realizar visitas a las clínicas de los médicos designados a fin de mantener vigilancia y que se cumplan los procedimientos de medicina de aviación. Evaluar las funciones de los Médicos Examinadores Autorizados.
- Programar seminarios de actualización en medicina de aviación a los médicos examinadores autorizados.
- Elaborar informes sobre situaciones médicas anómalas detectadas en los candidatos a obtener y renovar licencias.
- Convocar a la Junta Médica Evaluadora cuando sea necesaria la elaboración del Dictamen Acreditado.
- Evaluar los informes médicos otorgados por médicos examinadores, a personal técnico aeronáutico cuando sea necesario.
- Intervenir, cuando se disponga de información comprobada sobre la disminución o pérdida de la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico.
- Suspender temporal o definitivamente de la actividad a personal técnico aeronáutico que hubiese perdido la aptitud psíquica o física, informando de las evaluaciones realizadas y certificadas.
- Estudiar e informar a solicitud del departamento de Investigación de Accidentes e Incidentes y si corresponde, ordenar la realización de exámenes psicofísicos de personal aeronáutico que haya sufrido un accidente de aviación.
- Elaborar correspondencia, dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares.
- Solicitar reportes de los médicos u órganos responsables de realizar exámenes psicofísicos.
- Evaluar las condiciones de trabajo o ambientales que pudiesen afectar la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico.

- Obtener información a nivel internacional respecto a los avances, cambios o modificaciones de los valores de evaluación psíquica o física del personal técnico aeronáutico.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que le asigne el Gerente de Licencias.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Medico Examinador-Evaluador

Nivel de educación: Profesional Universitario Médico y Cirujano, colegiado activo.

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión o en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área médica y aeronáutica.

Conocimientos específicos: Medicina General, Medicina Aeroespacial o Medicina Aeronáutica, Ley de aviación civil y su Reglamento, RAC LPTA, Anexo 1 "Licencias al Personal" de la OACI. Manejo de equipo de oficina y computo.

Títulos Académicos: Título universitario a nivel de licenciatura como Médico y Cirujano, colegiado activo, certificado de cursos de medicina de aviación o post-grado en medicina aeroespacial. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.

Aspectos relevantes de personalidad: Integridad, honestidad, responsabilidad, y discreción en el ejercicio de la medicina.

16.1.9 SECRETARIA DE MEDICINA DE AVIACIÓN

Identificación:

No. personas en el puesto: Una (1)

Ubicación: Departamento de Medicina de Aviación, Gerencia de Licencias Aeronáuticas

Puesto Jefe Inmediato: Médico Evaluador – Examinador de Medicina de Aviación

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del puesto: Brindar asistencia secretarial y administrativa al Médico Evaluador – Examinador

Funciones y responsabilidades:

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a medicina de aviación.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa a la unidad de medicina de aviación, para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y trámite de la misma, desde el momento en que ingresa al Departamento hasta su egreso y archivo correspondiente según sea el caso.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Médico y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Médico y mantenerlo informado al respecto.
- Verificar que los documentos que ingresan llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la sección.
- Custodiar los documentos, mientras se encuentran en las oficinas del Departamento de Medicina de Aviación.

- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de ingresos de la unidad y en electrónico.
- Entregar a su destino la correspondencia ingresada.
- Recibir oficios de respuesta al personal técnico Aeronáutico y entregarlos.
- Clasificar y mantener actualizado, y en orden el archivo general del departamento.
- Llevar un control de seguimiento de la papelería que ha ingresado con la respuesta dada, y guardar un archivo electrónico.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar, dentro y fuera del país.
- Elaborar documentos varios.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Las demás atribuciones que le asigne el Medico Examinador-Evaluador del Departamento de medicina de aviación.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Secretaria Departamento de Medicina de Aviación

Nivel de educación: Diversificado

Jornada laboral: 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial o administrativo, preferiblemente en el área aeronáutica.

Conocimientos específicos: Ley de Aviación Civil, su Reglamento, y Regulaciones de Aviación Civil nacional e internacional, Anexo 1 "Licencias al Personal" y Anexo 2 "Reglamento del Aire" de OACI, todo lo relacionado a licencias y habilitaciones. Redacción clara y concisa para la elaboración de informes, manejo de equipo de oficina y cómputo.

Títulos académicos: Educación diversificada preferiblemente con título de Secretaria Bilingüe; Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.

Aspectos relevantes de personalidad: Iniciativa, extrovertida (o), buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra (o), honesta (o) y responsable.

17. APROBACION DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

Aprobado Por:	
Nombre: Olga Magaly Méndez Méndez	
Nombre del Puesto: Gerente de Licencias Aeronáuticas	
Firma y Sello: 	

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Ana Gabriela Aja Velásquez.

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa.

Nombre: Carlos Alfredo Porta Ceberg.

Nombre del puesto: Asistente Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES GERENCIA DE LICENCIAS AERONÁUTICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Última Actualización.
Actualícese Anualmente
Año 2016