

**REPUBLICA DEL PARAGUAY**



**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LICENCIAS  
(MPL)**

**Aprobado por Resolución N°: 764/2016**

**Primera Edición – Año 2016**





**PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO**



**PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

# ÍNDICE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS (MPL)

Capítulo	Ítem	Descripción	Página
1		Generalidades	1
	1	Objetivo	1
	2	Alcance	1
	3	Distribución del Manual	1
	4	Vigencia de Revisiones	1
	5	Definiciones y abreviaturas	1
	6	Revisiones	2
	7	Estructura del Formato	2
	8	Actualización	3
	9	Sistema de Control y Revisiones	3
	10	Revisión	3
2		Organización y Funciones de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico	5
	1	Generalidades	5
	2	Elementos Críticos de un Sistema de Vigilancia de la Seguridad	5
	3	Funciones principales de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico	7
	4	Organigrama de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico	11
	5	Perfil y Funciones del Personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico	12
	6	Capacitación del Personal	12
	7	Comunicación con el Cliente	12
	8	Infraestructura y Equipos	12
	9	Control de Registros	13
	10	Biblioteca y Documentación de Referencia	16
	11	Procesamiento de Horas de Vuelo	16
	12	Verificación de Licencias Extranjeras	17
	13	Transferencias de Documentos al Archivo Central de la DINAC	17
	14	Representación del Titular de Licencia	17
	15	Documentación que Remiten los Operadores Aéreos	17
	16	Reuniones Internas de Coordinación y Mejora (RCM)	17
	17	Enmiendas Anexo I	18
18	Exenciones	18	
3		Evaluaciones Teóricas	19
	1	Generalidades	19

Capítulo	Ítem	Descripción	Página
3	2	Planes de Estudios	19
	3	Diseño y Elaboración de Examen Teórico	20
	4	Procedimiento para Elaboración de Exámenes	21
	5	Frecuencia de Revisión y Actualización de Preguntas	21
	6	Administración y Realización de Exámenes	21
	7	Procedimientos de Realización del Examen y las Instrucciones para los Candidatos	22
4		INSPECTOR GUBERNAMENTAL DE LICENCIAS	24
	1	Objetivo	24
	2	Generalidades	24
	3	Perfil y Competencia	25
	4	Atributos personales de los Inspectores	26
	5	Reglas de Conductas	27
	6	Acoso sexual y discriminación racial	28
	7	Conducta y ética fuera del trabajo	29
	8	Comidas, vuelos inaugurales y eventos ceremoniales	29
	9	Posibilidad de otros empleos. Interés económico	29
	10	Credenciales del Inspector de Licencias	30
11	Lineamientos del Programa de Instrucción del Inspector	31	
5		COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	32
	1	Generalidades y Requisitos	32
	2	Demostración de Competencia Lingüística	32
6		PLAN DE VIGILANCIA PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	36
	1	Introducción	36
7		GESTIÓN DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO	37
	1	Procesos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico	37
		ANEXOS	38
		✓ P-DINAC -PEL001: Otorgamiento de Licencia o habilitación de licencia de personal aeronáutico	39
		✓ P-DINAC -002: Renovación de Licencias de Personal Aeronáutico que no Requiere Exámenes	42
		✓ P-DINAC -PEL-003: Convalidación o Conversión de Licencia Aeronáutica Extranjera	46
		✓ P-DINAC -PEL-004: Duplicado de Licencias	49
		✓ P-DINAC -PEL-005: Habilidadación de Tipo para Miembro de la Tripulación	52
		✓ P-DINAC-PEL-006: Evaluación Práctica de Personal Aeronáutico	55
		✓ P-DINAC-PEL-007: Auditoria a Centro de Idiomas	58

Capítulo	Ítem	Descripción	Página
		✓ P-DINAC-PEL-008: Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico	61
		✓ P-DINAC-PEL-009: Vigilancia de Evaluación de Competencia Lingüística	64
		✓ P-DINAC-PEL-010: Procedimiento para llevar registro de la instrucción que recibe el personal de licencia	68

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

### 1. OBJETIVO

Este primer capítulo suministra la información referente a las generalidades del manual, en cuanto a su estructura, formato, contenido y disponibilidad. Además, incluye los criterios establecidos para su actualización y el procedimiento para insertar sus revisiones.

### 2. ALCANCE

El Manual constituye una guía funcional, mediante la aplicación de una metodología común para cada una de las tareas asignadas a desarrollar por parte del personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

### 3. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

a) Este manual es aprobado por Resolución de la DINAC, conforme a la Ley 73/90, contando para ello con el V° B° del Gerente de Licencias, quien lo administra, del Subdirector de Normas de Vuelo y de las áreas competentes.

b) La versión original del Manual permanecerá en los archivos de la Gerencia de Licencias y será distribuido de la siguiente forma:

- ✓ Copia física a todo el personal del área; y
- ✓ Publicado en la página web la DINAC para todo el personal de la DINAC y usuarios.

c) La revisión de este Manual está a cargo del Gerente de Licencias, cada vez que sea necesario y como consecuencia del proceso de mejora continua de sus procedimientos, con la participación activa del personal de esta gerencia.

### 4. VIGENCIA DE REVISIONES

A partir de la publicación de una revisión se considera en automático implementada la aplicación de la nueva revisión del manual y las ediciones anteriores del manual anteriores deben ser identificadas como obsoletas.

### 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este manual, son de aplicación las siguientes definiciones y abreviaturas:

#### 5.1 Definiciones:

a) **Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil:** Se refiere a las organizaciones de instrucción reconocida certificadas y supervisadas por la DINAC de acuerdo al DINACR 141 y DINACR147, para la formación de tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores de vuelo y mecánico de mantenimiento de aeronaves. *Referencia DINACR 141/147*

b) **Centro Asistencial Autorizado:** Institución de salud que, reuniendo los requisitos exigidos por el MSP Y BS y por la DINAC R 67, está autorizado por la DINAC para realizar los reconocimientos, informes y evaluaciones médicos requeridos para la emisión de los certificados médicos exigidos a los titulares de licencias y habilitaciones aeronáuticas, de acuerdo a la DINAC R 67. *Referencia DINAC R 67*

c) **Convalidación de una licencia:** El acto por el cual la DINAC en vez de otorgar su propia licencia, reconoce como equivalente a la suya propia, la otorgada por otro Estado contratante. *Referencia DINACR61*

d) **Competencia:** La combinación de pericias, conocimientos y actitudes que se requiere para desempeñar una tarea ajustándose a la norma prescrita. *Referencia Manual para la gestión de la Oficina de licencias al personal*

e) **Habilitación:** Autorización inscrita en una licencia de personal aeronáutico o asociado con ella, y de la cual forma parte, en la que se especifican condiciones especiales, atribuciones o restricciones referentes a dicha licencia. *Referencia DINACR 61*

f) **Licencia:** Documento oficial otorgado por la DINAC, que indica la especialidad aeronáutica del titular y las restricciones en caso de haberlas, y le otorga la facultad para desempeñar las funciones propias de las habilitaciones expresamente consignadas en ella. *Referencia DINACR 61*

g) **Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. *Referencia Manual para la gestión de la Oficina de licencias al personal*

h) **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. *Referencia Manual para la gestión de la Oficina de licencias al personal*

i) **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## 5.2 Abreviaturas:

- a) DINAC: Dirección Nacional de Aeronáutica Civil
- b) CIAC: Centro de instrucción de aeronáutica civil.
- c) AME: Medico Examinador Aeronáutico
- d) PEL: Licencias al Personal Aeronáutico

## 6. REVISIONES

Las revisiones constituyen oportunidades de mejora y un mecanismo importante para mantener actualizado el presente manual.

Cualquier revisión al presente manual puede ser generada por personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico o como resultado de una reunión de mejora continua de Licencias.

Todos los cambios que un personal requiera proponer a este manual deben ser presentados, mediante una solicitud dirigida al señor Subdirector de Normas de Vuelo de la DINAC.

## 7. ESTRUCTURA Y FORMATO

La estructura del manual está clasificada en capítulos, secciones, párrafos y anexos.

Capítulos.- Este manual consta de siete (7) capítulos que están estructurados de acuerdo al tema que se trata en cada sección y sirven para proporcionar al personal de la coordinación técnica de licencias la información necesaria y ordenada en una secuencia lógica:

**Capítulo 1 – Generalidades.-** Este capítulo contiene el objetivo y alcance del manual, distribución, cancelación de las revisiones, definiciones y abreviaturas utilizadas, revisiones, estructura y formato, actualización, sistema de control de revisiones.

**Capítulo 2 – Organización y Funciones de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.-** En este capítulo se describe la organización de la coordinación técnica de licencias, considerando los elementos críticos de la seguridad operacional, sus funciones principales, organigrama, perfil y atribuciones del personal, sistema de definición y control de competencias, comunicación con el cliente, infraestructura y equipos, control de registros y biblioteca.

**Capítulo 3 – Evaluaciones teóricas y prácticas.-** En este capítulo se trata el diseño, desarrollo, administración y ejecución de los bancos de preguntas de evaluaciones teóricas, así como de las pruebas de vuelo y otras evaluaciones de pericia.

**Capítulo 4 - Inspector Gubernamental de Licencias.-** En este capítulo contiene el objetivo, las responsabilidades de los inspectores, los requerimientos de la DINAC, perfiles y competencias, atributos personales, reglas de conductas, acoso sexual, discriminación racial, conductas y éticas fuera del trabajo, comidas, vuelos inaugurales y eventos ceremoniales posibilidad de otros empleos, intereses económicos credenciales, lineamientos del programa del inspector de licencias.

**Capítulo 5 – Evaluaciones de competencia lingüística.-** Este capítulo contiene 2 secciones que brindan una guía respecto a todos los elementos que deben tomarse en cuenta para las realización de las evaluaciones de competencia lingüística, en lo que se refiere a los requisitos y los criterios de demostración.

**Capítulo 6 – Plan de Vigilancia para el personal de Mantenimiento.-** En este capítulo se describe la responsabilidad de la DINAC en sus métodos y procedimientos correctos para las actividades de vigilancia Operacional a todos los prestadores de servicios, entre las cuales se encuentran las Organizaciones de Mantenimiento Aprobados (OMA).

**Capítulo 7 – Gestión de procesos de la Oficina PEL.-** En este capítulo contiene la lista de los procedimientos a aplicar para los otorgamientos, habilitaciones y convalidaciones de licencias, así como demás procedimientos, formatos y listas de verificación de la Coordinación Técnica de Licencias.

**Párrafos.-** Los párrafos corresponden al texto que comprende cada sección.

**Anexos.-** Los Anexos contienen una mejor orientación de los distintos procedimientos realizados por la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para gestionar administrativamente las licencias, certificados, convalida, habilitaciones.

**Paginación de capítulos.-** La paginación de cada capítulo está diseñada para facilitar la inserción de revisiones y para que el personal de la coordinación técnica de licencias se oriente dentro del manual.

Todas las páginas llevan un encabezado (ver el encabezado de esta página), que incluye:

- a) La frase “Manual de Procedimientos de Licencias (MPL)” en el margen superior izquierdo;
- b) el capítulo en el margen inferior izquierdo;
- c) la revisión en el margen derecho;
- e) el número de página en el margen central e inferior.

## 8. ACTUALIZACIÓN

8.1 La actualización de este manual está a cargo del Gerente de Licencias, debiendo realizarse mediante un proceso de revisión para asegurar que la información contenida en el mismo sea la adecuada y vigente. Para realizar alguna propuesta de cambio o comentario acerca del contenido, ya sea para enumerar deficiencias o sugerir mejoras, debe realizarse mediante una solicitud dirigida al señor Subdirector de Normas de Vuelo de la DINAC.

8.2 Si algún tema requiere información o aclaración inmediata, este aspecto debe ser comunicado al Gerente de Licencias al correo electrónico [gso\\_pel@dinac.gov.py](mailto:gso_pel@dinac.gov.py), cualquier comentario constituye un elemento importante para el éxito del presente manual.

## 9. SISTEMA DE CONTROL DE REVISIONES

9.1 Se puede realizar una revisión al Manual para la gestión de licencias al personal cuando existe un gran número de aspectos que actualizar o cuando es necesario mejorar algún tema en específico.

9.2 Toda revisión del manual para la gestión de licencias al personal debe ser aprobadas por la DINAC

9.3 Las revisiones deben ser numeradas de manera consecutiva iniciándose con Revisión original.

9.4 Cada revisión debe ser aprobada con Resolución de la DINAC.

## 10. REVISIÓN

Los siguientes documentos incluidos en cada revisión, permiten la realización de esta tarea:

a) Caratula.- La caratula del manual indicará el número de la revisión y el título del manual.

b) Registros de revisiones.- El registro de enmiendas es un documento que trae el manual desde la presente revisión (primera), en el cual se realizará las anotaciones correspondientes respecto a las revisiones que se van publicando. El encabezado de la tabla de registros de revisiones llevará los siguientes títulos: En la primera columna, el número de revisión, en la segunda columna, la fecha de aplicación, en la tercera columna, la fecha de anotación y en la última columna, se colocará anotado por. Cuando se publique una nueva revisión la tabla traerá impreso los números de revisiones incorporadas hasta esa fecha.

c) Índice general.- Cada vez que exista una nueva revisión se adjuntará un nuevo índice general del manual, el cual incorporará todos los cambios que contiene la revisión. En el margen inferior externo del índice se insertará el número de la revisión y en el margen inferior interno se insertará la fecha de aplicación de la revisión.

\*\*\*\*\*

## **CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**

### **1. GENERALIDADES**

1.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico constituye parte integral de la Autoridad Aeronáutica, por ser la responsable de todo el procedimiento administrativo establecido para la expedición, renovación, habilitaciones, duplicados y certificación de licencias aeronáuticas, así como para el otorgamiento de convalidaciones y autorizaciones a titulares de licencias extranjeras y certificación y vigilancia de los Centros de Instrucción.

1.2 Asimismo, tiene a su cargo el control de la vigencia de las licencias y habilitaciones otorgadas por la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, contribuyendo con el Programa de Vigilancia, lo cual constituye una herramienta importante para la seguridad operacional, en lo que se refiere a la idoneidad del personal que desempeña funciones aeronáuticas como titular de una licencia válida y vigente.

1.3 Sus funciones se desarrollan bajo la responsabilidad del Gerente de Licencias y se realizan conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos en la Constitución Nacional, Tratados Internacionales, Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional OACI, Ley N° 1860/2002 Código Aeronáutico Paraguayo, Reglamentos Aeronáuticos del Paraguay y el presente Manual.

### **2. ELEMENTOS CRÍTICOS DE UN SISTEMA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL APLICADOS A LICENCIAS**

2.1 La OACI ha establecido y definido en el Documento 9734 – Manual de vigilancia de la seguridad operacional los elementos críticos siguientes del sistema de vigilancia de la seguridad operacional de los Estados, los cuales están considerados en el protocolo del Programa universal de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional (USOAP) y son aplicados por la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico al Personal Aeronáutico, de la siguiente manera:

CE-1. Legislación aeronáutica básica: La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico al Personal Aeronáutico rige todas sus actividades en función de la Ley N° 1860 Código Aeronáutico Paraguayo.

CE-2. Reglamentos de explotación específicos:

1) En este elemento crítico podemos resaltar la elaboración y promulgación por parte de la DINAC de los Reglamentos Aeronáuticos del Paraguay sobre otorgamiento de licencias al personal, evaluación médica y certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil, que nos permiten cumplir con las disposiciones del Anexo 1, cabe destacar que los DINAC R se encuentran armonizadas con los LAR.

2) En el caso de la enmienda del Anexo 1 y los LAR, la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico al Personal Aeronáutico se rige por los procedimientos establecidos en la DINAC quien recibe las enmiendas de los Anexos OACI y LAR, comunican, llevan el control y entran en un proceso normativo; si así lo determina el área responsable de evaluar la enmienda.

3) El Gerente de Licencias es el responsable de evaluar la enmienda del Anexo 1 en comparación con los Reglamentos DINAC R 61, 63, 65 y 67 y DINAC R 141, 142 y 147 y deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido por la DINAC.

4) El Gerente de Licencias es responsable del llenado y de designar a Inspectores del área para tener actualizado el Sistema de Notificación de Diferencias EFOD en la página web de OACI.

5) Todo el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico tiene acceso a la página web de la DINAC: [www.dinac.gov.py](http://www.dinac.gov.py) donde se encuentran disponibles todos los requisitos de obligado cumplimiento, tales como normas legales, normas técnicas, reglamentos y circulares.

CE-3. Sistema estatal de aviación civil y funciones de vigilancia de la seguridad operacional

- 1) La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico cuenta con una estructura orgánica para el otorgamiento de licencias al personal donde refleja claramente las líneas de responsabilidades. En la siguiente sección 4 del presente capítulo se puede apreciar el organigrama de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.
- 2) Las descripciones de los perfiles y funciones de cada puesto se describen en el Manual de Funciones de la DINAC, en concordancia con el presente manual.
- 3) La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico es un órgano de línea de dependencia funcional con la Subdirección de Normas de Vuelo en lo que concierne al otorgamiento, convalidación, renovación de licencias y autorizaciones del personal aeronáutico.
- 4) Las designaciones de los médicos “examinadores aeronáuticos” son realizadas por Resolución de la DINAC de acuerdo a los requisitos estipulados en los Reglamentos, los cuales son inspeccionados regularmente por el Médico Evaluador, dependiente de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.
- 5) El Médico Evaluador realiza las inspecciones y/o auditorías periódicas programadas o inopinadas para evaluar los informes médicos presentados por los médicos examinadores aeronáuticos, en concordancia con el Programa de Inspección a Médicos Examinadores Aeronáuticos (AMEs).
- 6) La designación de los examinadores de prueba de pericia está a cargo de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

#### CE-4. Cualificación e Instrucción de personal técnico.

- 1) Las cualificaciones y experiencia mínima para el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico se encuentran compendiadas en el Manual de Funciones de la DINAC.
- 2) La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico posee registro de las cualificaciones de todo su personal, de acuerdo al perfil de cada puesto que ejerce, incluyendo la instrucción inicial e instrucción periódica en la especialidad de licencias.

#### CE-5. Orientación técnica, medios y suministros de información crítica en materia de seguridad operacional.

- 1) La DINAC es responsable de proveer los recursos necesarios para que el personal pueda desempeñar sus funciones, en cuanto al equipo de oficina y a una infraestructura óptima.
- 2) Es indispensable que la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico cuente con inmobiliario en óptimas condiciones, dado que tiene a su servicio la atención directa del personal aeronáutico por lo cual constituye la primera imagen de la DINAC.
- 3) Así mismo, la DINAC es responsable de mantener las condiciones adecuadas para el Archivo de Legajos del Personal Aeronáutico y de proveer los implementos necesarios para proteger la seguridad y salud del personal que realiza las funciones de archivo.

#### CE-6. Obligaciones en cuanto a otorgamiento de licencias, certificaciones, autorizaciones y aprobaciones.

- 1) La Gerencia de Licencias cuenta con un sistema para otorgar o convalidar las licencias y renovar las habilitaciones al personal; así como un sistema para expedir licencias y habilitaciones civiles al personal de aviación militar y policial conforme a lo establecido en los DINAC R 61, 63 y 65.
- 2) En los casos de convalidación, la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico mantiene una continua y sistemática comunicación, con el Estado otorgador, para confirmar la validez de las licencias y cerciorarse que la licencia original cumple plenamente con lo dispuesto en los DINAC Rs.

3) También tiene a su cargo los procesos de certificación de los Centros de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil, para lo cual cuenta con el apoyo de los Inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.

#### CE-7 Obligaciones de vigilancia:

- 1) La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico realizará la verificación de las horas de vuelo y de los cursos de instrucción presentados para los trámites de obtención de licencias y habilitaciones, mediante inspecciones a los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y/o Operadores Aéreos.
- 2) El mantenimiento de la competencia de todo personal titular de una licencia es responsabilidad de los Operadores Aéreos y está bajo la supervisión de las Gerencias de Operaciones y Aeronavegabilidad, cuyos inspectores de estas áreas realizan la vigilancia correspondiente.
- 3) El Evaluador Médico de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico garantiza la vigilancia de los médicos examinadores designados, el mismo conserva los registros de las inspecciones.
- 4) La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico a través de sus unidades subordinadas cumple con mantener registro de los legajos del personal aeronáutico, que contienen las solicitudes, evaluaciones, resultados de los exámenes y demás documentación relacionada con el otorgamiento, habilitaciones y renovaciones de la licencias, asegurando la confidencialidad y optimas condiciones de los mismos. De la misma manera se cuenta con expedientes digitales de cada personal aeronáutico, donde se mantienen un historial progresivo.

#### CE-8 Resolución de cuestiones de seguridad.

- 1) Después de cada inspección, los Inspectores de Licencias, realizan el análisis de las posibles discrepancias encontradas que pudieran afectar la seguridad operacional y emiten informe con el resultado de la inspección a la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico y esta a su vez a la Subdirección de Normas de Vuelo.
- 2) Los Inspectores de Licencias, a través de la Gerencia, comunicarán las posibles discrepancias u observaciones a los CIAC u Operadores Aéreos con la finalidad de subsanarlas y emitir las recomendaciones correspondientes.

### **3. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**

3.1 Para cumplir con sus responsabilidades, la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico tiene que llevar a cabo diversas funciones que están organizadas en cinco especialidades principales: Evaluaciones, Licencias, Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aeronáutica Civil Certificación Médica y Administración.

#### **3.2 Evaluaciones**

3.2.1 Las actividades relacionadas a evaluaciones teóricas y prácticas que permiten garantizar la competencia de los postulantes a una licencia o habilitación son complejos y requieren de un alto nivel de experiencia y conocimientos.

3.2.2 Ejecutar estas tareas requiere un alto grado de competencia técnica e integridad ética así como buen juicio. La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico se apoya para las evaluaciones de pericia en vuelo y las evaluaciones prácticas en los examinadores de vuelo designados, Inspectores de Operaciones, Aeronavegabilidad y Consejo Operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo (COSTA) de la DINAC.

3.2.3 Las funciones de evaluaciones que desarrolla la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico son las siguientes:

- a. Gestionar y supervisar el banco de preguntas correspondiente a los exámenes teóricos del personal aeronáutico.
- b. Supervisar que las evaluaciones teóricas se desarrollen de acuerdo a las disposiciones establecidas en el DINAC Rs.
- c. Emitir órdenes de evaluaciones teórica y/o práctica que deben rendir los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas y certificar las evaluaciones teóricas rendidas para un trámite de otorgamiento, habilitación y/o renovación de licencia.
- d. Procesar las solicitudes de revisión de evaluaciones teóricas presentadas.
- e. Los examinadores, tanto de evaluaciones teóricas y prácticas serán profesionales activos en su ámbito de especialidad y tendrán mucha experiencia en instrucción y evaluación.

### 3.3 Licencias

3.3.1 La licencia es un documento de carácter permanente; sin embargo, el ejercicio de las atribuciones que la misma confiere sólo podrá ejercerse por el titular cuando cumpla con el procedimiento de renovación correspondiente ante la DINAC, de acuerdo a lo establecido en los DINAC Rs.

3.3.2 En caso de que las licencias del cualquier personal aeronáutico hayan perdido su vigencia, se deberá cumplir con los requisitos de evaluaciones teóricas y/o evaluación práctica de acuerdo a lo establecido en el DINAC R aplicable para realizar la renovación de su licencia.

3.3.3 Ser responsable del procedimiento administrativo para la expedición, renovación, habilitación y duplicado de licencias, así como la convalidación de licencias extranjeras y otras autorizaciones inherentes al personal aeronáutico.

3.3.3 Revisar y calificar las solicitudes de los diversos trámites sobre licencias aeronáuticas.

3.3.3 Gestionar el trámite para otorgamiento, habilitación, convalidación y renovación las licencias del personal aeronáutico.

3.3.4 Gestionar el trámite para convalidar y autorizar al personal extranjero, en base a la licencia expedida por una autoridad extranjera.

3.3.5 Elaborar en forma detallada los procedimientos que debe ejecutar el personal de licencias, tomando en cuenta las mejores prácticas de gestión.

3.3.6 Gestionar la emisión de certificaciones respecto a las licencias, habilitaciones y experiencia de vuelo del personal aeronáutico.

3.3.7 Gestionar la emisión de autorizaciones para instructores de vuelo en aeronaves y/o simulador solicitadas por los explotadores aéreos.

3.3.8 Gestionar la emisión de autorizaciones especiales para instrucción de pilotos y autorizaciones provisionales para tripulantes de cabina.

3.3.9 Emitir y certificar los Libros de Vuelo (Bitácora) de los pilotos.

3.3.10 Otorgar Licencia Provisoria para la realización de las verificaciones de competencia y cursos de refresco al personal aeronáutico, establecidos en las normas vigentes.

3.3.11 Controlar la vigencia de las licencias, certificados médicos, cursos de refresco (teórico y práctico), verificaciones de cursos anuales obligatorios requeridos por las normas vigentes.

3.3.12 Elaborar y enviar a la Subdirección de Normas de Vuelo los antecedentes para suspensión de atribuciones de titulares de licencias por incumplimiento de procesos de renovación de licencias, programa de instrucción y entrenamiento y/o chequeos de pro eficiencia y competencia establecidos en las normas vigentes, así como emitir las notificaciones de suspensión del personal aeronáutico dictada por Resolución de la DINAC para conocimiento de los explotadores aéreos a los que pertenecen.

3.3.13 Controlar el cumplimiento de la experiencia reciente de vuelo, vuelo nocturno e instrumental.

3.3.14 Proponer a la Comisión permanente de la Competencia Lingüística de la DINAC la validación del material a ser utilizado por los centros de idiomas en las evaluaciones de competencia lingüística.

3.3.15 Participar de la vigilancia y auditoría, de ser el caso, a los centros de idiomas autorizados por la DINAC que realizan las evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés.

3.3.16 Realizar inspecciones, a los CIAC y Operadores Aéreos respecto a las horas de vuelo y cursos presentados para su aprobación ante la Autoridad Aeronáutica de la DINAC.

3.3.17 Supervisar que los certificados médicos que emiten los examinadores médicos aeronáuticos (AMEs), u otro CMAE autorizado por la DINAC, corresponden a la clase que requieren los titulares de licencias y habilitaciones que ostentan o solicitan.

3.3.18 Evacuar consultas y emitir comunicaciones a diversos explotadores aéreos y público usuario, con relación a Licencias u observaciones efectuadas a solicitudes que no cumplen requerimientos establecidos en los procedimientos administrativos de su competencia.

3.3.19 Proponer al Subdirector de Normas de Vuelo las modificaciones a los DINAC Rs relacionados con Licencias al Personal Aeronáutico.

3.3.20 Efectuar y mantener actualizadas las referencias cruzadas de los DINAC Rs con el Anexo 1, a través del sistema de notificación de diferencias (EFOD).

3.3.21 Informar si hubiera alguna diferencia del DINAC R con el Anexo 1 a la Subdirección de Normas de Vuelo, para que sea comunicado a la OACI, de acuerdo a sus procedimientos.

3.3.22 Proponer al Subdirector de Normas de los casos a ser sometidos a la Asesoría Jurídica por el incumplimiento de las reglamentaciones aeronáuticas referentes a Licencias.

3.3.23 Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al público usuario y explotadores aéreos sobre consultas de licencias.

### **3.4 Certificación de un Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC)**

3.4.1 Para la Certificación de un Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y Centro de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC), se aplican los procedimientos establecidos en el Manual de Orientación para Certificación de Centros de Instrucción y Entrenamientos de Aeronáutica Civil – CIAC/CEAC y el DINAC R 141, 142 y 147 según aplique.

3.4.2 Como pasos previos al proceso de Certificación se llevan a cabo las siguientes actividades:

a) Verificación de la vigencia del Reglamento a ser utilizado y el Manual de Procedimientos para la Certificación a Centros de Instrucción y entrenamientos de Aeronáutica Civil - CIAC/CEAC

b) Desarrollar los procedimientos establecidos en el Manual de Certificación que entre otros contiene las 5 (cinco) fases para la certificación como: formularios, lista de verificación y documentaciones modelos para el desarrollo de las fases correspondientes.

c) Seleccionar y conformar el equipo certificador que coordinará el procedimiento de certificación

d) Coordinar con el CIAC/CEAC según aplique los pasos previos al inicio de un proceso (reunión informativa, presentación de solicitud, aceptación o rechazo)

e) Establecer un programa tentativo para la realización del proceso de certificación que incluya la planificación de las diferentes etapas, tiempo estimativo mínimo y expertos involucrados para cubrir cada actividad.

3.4.3 El proceso de certificación a un CIA/CEAC consta de 5 fases desarrolladas en forma ordenada y secuencial con la finalidad de evaluar la capacidad inicial del solicitante. Si

estas fases son completadas en forma satisfactoria, se garantiza que el CIAC/CEAC a certificar tiene la capacidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la reglamentación DINAC 141, 142 y 147 según aplique.

3.4.4 Con la finalidad de obtener una certificación el solicitante se somete a un proceso de certificación técnica conformada en 5 fases, que son:

- a) Fase 1: Pre-solicitud
- b) Fase 2: Solicitud formal
- c) Fase 3: Análisis de documentación
- d) Fase 4: Demostración e Inspección; y
- e) Fase 5 Certificación

3.4.5 En el marco de la vigilancia post-certificación a los CIAC/CEAC se establece un calendario de inspección anual aprobado por Resolución de la Presidencia de la DINAC. Cada CIAC/CEAC está obligado a permitir y facilitar las inspecciones y/o auditorías de su organización sean estas calendarizadas o de ocasión. En estas inspecciones se verifican los procedimientos de instrucción desarrollados, sistema de garantía de calidad aplicada, registros de instrucción entrenamientos y otros requerimientos aprobados en la certificación inicial.

3.4.6 Luego de las inspecciones y/o auditorías se notificarán por escrito al Gerente responsable del CIAC/CAEC sobre las no conformidades y observaciones, así como las recomendaciones propuestas. El responsable del Centro de Instrucción/Entrenamiento propondrá un plan de acción correctiva.

### **3.5 Certificación Médica**

3.5.1 Los Médicos Examinadores Aeronáuticos designados (AMEs) por la DINAC envían la información digital de los certificados médicos, vía e-mail a la Base de Datos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico/Departamento de Medicina de Aviación. Esta información digital es enviada, al día siguiente que el cliente realizó su evaluación médica.

3.5.2 La Gerencia de Licencias recibe la información que se emitirá en el Certificado Médico, sin embargo no puede realizar ninguna modificación en la información enviada por el Médico Examinador Aeronáutico designado.

3.5.3 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico rechazará las evaluaciones a través del sistema que presenten errores en la información enviada tales como error en fecha de validez, tipo de licencia o datos personales del personal aeronáutico.

3.5.4 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico a través del Departamento de Medicina de Aviación emitirá un Reporte Mensual de todos los Certificados Médicos emitidos durante el mes.

3.5.5 En el caso que la Gerencia de Licencia reciba la información de “No Apto” de un Médico Examinador Aeronáutico designado y luego reciba la calificación de “Apto” de otro Médico Examinador Aeronáutico respecto al mismo usuario, el Médico Examinador Aeronáutico designado o que está calificando como “Apto” al usuario, enviará documento o correo electrónico al Médico Evaluador informando que tiene conocimiento que el usuario fue evaluado anteriormente en otro Médico Examinador Aeronáutico designado con resultado de “No Apto”, sin embargo bajo su responsabilidad lo evalúa y califica como “Apto” para realizar el ejercicio de las facultades que le otorga.

3.5.6 En el caso de que el postulante no satisfaga las normas médicas prescritas, respecto a determinada licencia, no se expedirá ni renovará la evaluación apropiada de la aptitud psicofísica, a menos que se proceda de acuerdo a lo establecido en el DINAC R 67.075.

### 3.6 Administración

3.6.1 Mantener actualizada la información de la Aplicación Informática de Licencias al personal aeronáutico.

3.6.2 Velar por preservar la seguridad y actualización de la información de los Libros del registro de Licencias, así como de legajos de personal aeronáutico vigente y de aquellos que han registrado actividades inherentes a su licencia en los últimos tres años.

3.6.3 Digitalizar la documentación de los expedientes físicos del personal aeronáutico, titular de una licencia vigente y mantener un registro digital de los trámites actualizados de cada personal aeronáutico vigente.

3.6.4 Realizar las acciones administrativas para la transferencia al Archivo Histórico de la DINAC, de los legajos del personal aeronáutico que no ha registrado actividades en los últimos tres (03) años consecutivos.

3.6.5 Mantener actualizados los DINAC Rs y documentos que son utilizados por el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

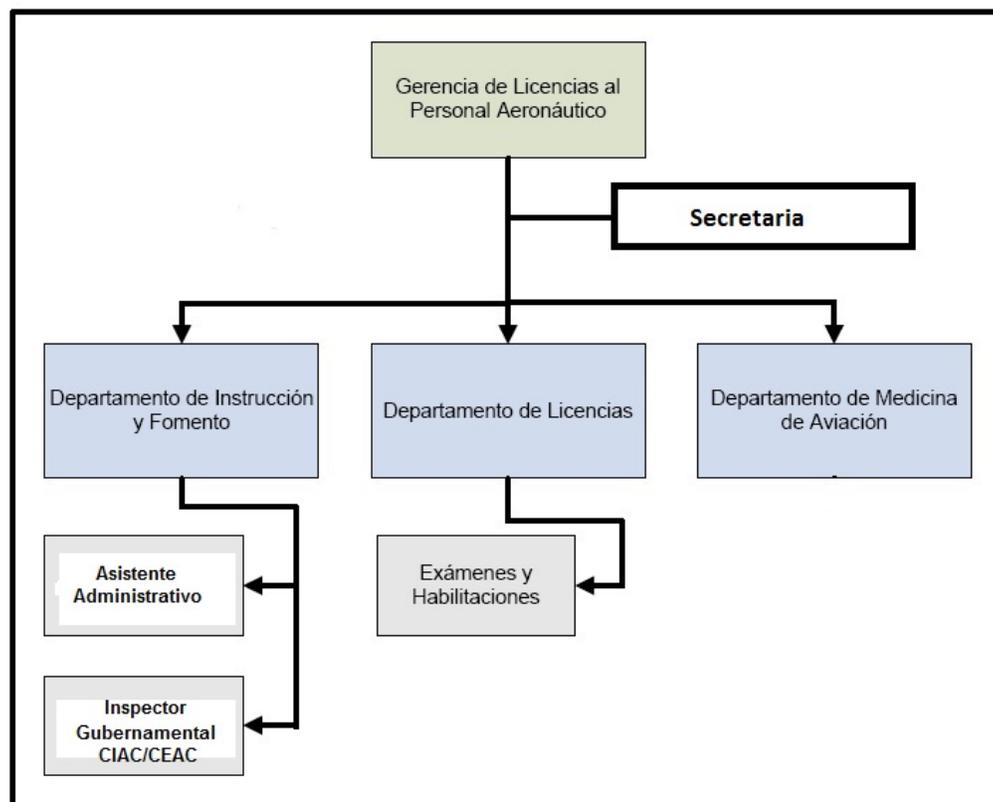
3.6.6 Controlar y coordinar con el área encargada, los procesos asociados con el abastecimiento de materiales y mantenimiento de servicios requeridos por la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

3.6.7 Mantener un buen ambiente de trabajo, que propicie el compromiso del personal, con los objetivos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

## 4. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO

4.1 El Organigrama de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico que se detalla en este capítulo, se basa en el Manual de Funciones de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil vigente

Se detalla a continuación:



## **5. PERFIL Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**

El perfil, funciones y competencias del personal del Licencias, están contempladas en el Manual de Funciones de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil vigente.

## **6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

La capacitación del Personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico, están contempladas en el Manual de Capacitación de la DINAC vigente.

## **7. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE**

7.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico mantendrá comunicación con el cliente a través de las siguientes modalidades:

7.2 La publicación en el sitio WEB de la DINAC de los requisitos y procedimientos para los diversos trámites de licencias aeronáuticas.

7.3 Atención de consultas por correo electrónico [gso\\_pel@dinac.gov.py](mailto:gso_pel@dinac.gov.py) y en forma telefónica.

7.4 Cartas respondiendo a consultas específicas de diversos trámites de licencias o situación de personal aeronáutico.

7.5 Atención diaria personalizada al personal aeronáutico de Licencias.

## **8. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**

8.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico debe contar con una infraestructura acorde a las exigencias a nivel directivo, administrativo y operativo que demandan sus actividades, para ser más eficiente y dar respuesta a las necesidades de los clientes.

8.2 La DINAC gestionará los requerimientos propuestos por el Gerente de Licencias respecto a los recursos que permitan que el personal cuente en todo momento con los elementos que son generalmente necesarios para un buen desempeño, como el espacio físico adecuado para el desempeño de las labores con sistemas de ventilación y aire acondicionado, mobiliario funcional y en perfectas condiciones de uso, tanto para el personal como para los clientes, equipos de computación adecuados para el personal, así como para los clientes que rinden las evaluaciones teóricas, internet, impresoras, copiadoras, fax, teléfonos, scanner, etc.

8.3 Así mismo es sumamente importante, brindar al personal de licencias un buen ambiente de trabajo, considerando que gran parte de su labor demanda una alta concentración y está en permanente contacto con el público para brindar un ágil y eficiente servicio, creando una cultura organizacional que fomente el trabajo en equipo, el reconocimiento y la motivación constante por parte del Gerente de Licencias y el Subdirector de Normas de Vuelo.

### **8.4 Compras y Control de Insumos**

#### **8.4.1 Solicitud**

La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico no está facultada para adquirir bienes e insumos. Todo ello, se encuentra a cargo de la Unidad Operativa de Contrataciones UOC.

Por ello, el Gerente de Licencias solicitará anualmente al área competente de la DINAC y a través de la Subdirección de Normas de Vuelo la adquisición de los insumos necesarios para la emisión de las licencias aeronáuticas en tarjetas PVC.

#### **8.4.2 Verificación y recepción de insumos**

El Gerente de Licencias verificará que la calidad y características de los insumos reúnan las especificaciones solicitadas, así como tendrá el registro del proveedor que proporcionó los insumos.

Por cualquier discrepancia o problemas que se susciten con ellos, efectuará por escrito los reclamos e informes del caso, para ser presentados al área respectiva de la DINAC.

### 8.4.3 Control de stock

El control del stock se realizará en forma mensual y estará a cargo de los Departamentos que componen la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

## 9. CONTROL DE REGISTROS

9.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico considerando la importancia del control de registros, ha establecido la siguiente clasificación y condiciones para su archivo:

### 9.1.1 Libros de Licencias

Estos libros tienen carácter permanente, se organizan por tipo de licencia, deben estar debidamente encuadernados y rotulados. En ellos se registra en forma secuencial las licencias que se emiten, el número correlativo asignado, la fecha de otorgamiento, los datos personales de los titulares al momento de la expedición, la reseña de la documentación presentada, las habilitaciones otorgadas y fecha de expedición.

Tiene valor histórico por ser los documentos que registran las licencias del personal aeronáutico paraguayo desde los inicios de la actividad aeronáutica civil de nuestro país.

9.1.2 Legajos o expedientes de titulares de Licencias Aeronáuticas vigentes o que registran actividades aeronáuticas en los últimos dos años.

- a) Están debidamente clasificados por tipo licencias.
- b) En ellos se archiva toda la documentación relacionada con el titular de la licencia y constituye un registro de la gestión.

### 9.1.3 Solicitudes en trámite

Clasificadas:

- ✓ Por Explotadores Aéreos u OMA, en orden alfabético del apellido del postulante.
- ✓ Por tipo de licencia y orden alfabético del apellido del postulante (Personal de Tierra)
- ✓ Por Orden Alfabético (Trámites a título personal de tripulantes de vuelo y personal de mantenimiento).

### 9.1.4 Documentación emitida en los últimos tres años

Se refiere a Notas, Informes, Memorandos, Faxes y Correos electrónicos, archivados en forma cronológica, así como la documentación recibida que no tenga directa relación con titulares de licencias aeronáuticas.

### 9.1.5 Notificación de Horas de Vuelo

Clasificados por Explotador Aéreo y en forma cronológica, de los recibidos en los últimos tres años.

### 9.1.6 Auditorías de los últimos cinco años

- ✓ Visitas de Inspección efectuadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

### 9.1.7 Otros Conservación

a	Informes de Gestión	3 años
b	Dictamen técnicos y legales sobre licencias	Permanente
c	Varios (Por asuntos):	Permanente
d	Cursos de Instrucción	1 año

e	Solicitudes denegadas	3 años
f	File con Archivo de calificaciones y entrenamiento del personal de Licencia	24 meses
g	Certificación	3 años
h	Instructores	3 años
i	Transferencia de Documentos a DINAC	Permanente
j	Solicitudes que excedieron el año	3 años

## 9.2 Procedimiento para actualización de registros del personal PEL

Los antecedentes de capacitación/entrenamiento del personal – PEL y otras dependencias serán actualizados en forma anual en base a los cursos, seminarios y talleres realizados, siguiendo este protocolo:

01. El Departamento de Instrucción y Fomento, designará a una persona responsable para la ejecución de la tarea de verificación, registro y actualización de los antecedentes de instrucción recibida por el personal.
02. Las designaciones para las capacitaciones del personal técnico operativo y administrativo correspondiente al los años en ejercicios serán adjuntado al historial.
03. Se mantendrá un registro actualizado de los funcionarios donde se describa el grado de formación inicial, Básica y Avanzada, de especialización, recurrente y OJT.
04. Por cada curso desarrollado el personal participante de la instrucción /entrenamiento deberá presentar ante el Departamento de Instrucción y Fomento, original o copia autenticada del certificado que avale el curso realizado en el tiempo estimado, a fin de demostrar y dejar en los registros del personal copia de la misma.
05. El responsable de mantener el registro de capacitación/entrenamiento asentara los datos en la ficha personal del funcionario y archivara copia del certificado debidamente foliado.
06. La mantención de los registros en los archivos de PEL tendrá una duración mínima de 24 meses, sujeto a actualizaciones periódicas según corresponda.
07. Para la mantención adecuada de los archivos, la persona designada para esta función, entregara un formulario en blanco a los funcionarios afectados por los diferentes capacitaciones/entrenamientos, con el fin de ser completados a puño y letra para que una vez devuelto los datos declarados sean asentados en el registro original.
08. Los entrenamientos periódicos para mantener las competencias del Inspector deberán ser realizados cada (24) veinticuatro meses, sin que afecte otro curso de capacitación adicional que pudieran realizarse.
09. La selección de los participantes, será realizado en base a la función desempeñada, el grado de responsabilidad y la formación en el área de desempeño.
10. El responsable de los registros, deberá dejar asentado en una planilla de movimientos file el nombre del personal cuyo registro va ser movido el día de salida, los motivos, la fecha de entrega y la firma del responsable.
11. Si por cualquier eventualidad, un funcionario solicite su file al responsable de los mismos, esta hará entrega bajo acuse de recibo especificando el motivo, día de entrega, hora, firma y aclaratoria del que retira, estableciendo un plazo mínimo para su devolución, el acuse será adjuntado a la planilla de movimientos file y una copia al expediente personal una vez devuelto.
12. En caso de solicitar un file al responsable de los mismos, este solo harán entrega del expediente file al personal que afecte dicho expediente.

### 9.3 Confidencialidad de la documentación

9.3.1 No se permitirá que ninguna persona ajena al Departamento de Licencias tenga acceso a la información contenida en los legajos o documentos en trámite del personal aeronáutico.

9.3.2 Los Inspectores de la DINAC que requieran revisar la documentación del titular o postulante a una Licencia, deberán efectuar la revisión en la Oficina de Licencias, evitando con ello la movilización de los documentos y, siempre deberán contar con la autorización de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico o quien haga sus veces en ausencia del titular.

9.3.3 Toda la documentación entregada por el usuario como parte de un trámite de licencia aeronáutica o sustento del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, en original, copia simple o autenticada a la DINAC deben estar debidamente clasificados, archivados con la confidencialidad y seguridad del caso.

9.3.4 En caso de pérdida o deterioro de estos documentos, deberá comunicarlo al cliente por escrito, a fin de que tome las medidas correspondientes, quedando como evidencia en nuestros registros una copia de la comunicación.

9.3.5 Cuando la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico de por terminado el trámite al cliente cuya fecha de solicitud exceda el año de presentación, los documentos que sustentaron dicha solicitud serán archivados, a menos que el usuario solicite con carta la devolución de la documentación presentada.

### 9.4 Trazabilidad de la información

9.4.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico cuenta con sistemas de archivo digitales de los legajos del personal aeronáutico, de esta manera se cuenta con la información en línea y actualizada (Internet-Licencias del Personal Aeronáutico IPEL)

9.4.2 Así mismo a través de la oficina de Tecnología de Información y Comunicación de la DINAC, se cuenta con un sistema de copia de seguridad de la base de datos de Licencias para garantizar la trazabilidad en caso de un desastre mayor.

### 9.5 Actualización Diaria de la Aplicación Informática de Licencias

9.5.1 La documentación recibida por Licencias deberá ser procesada y actualizada en la Aplicación Informática de Licencias, el mismo día de su recepción y posteriormente, digitalizada y archivada en el legajo personal del titular de la licencia, por el personal responsable.

9.5.2 Para verificar ello, deberá figurar en el documento el visto de la persona que tuvo a su cargo la actualización; caso contrario, el personal responsable del archivo de los documentos en los legajos, lo notificará para su actualización en el sistema.

9.5.3 Por seguridad, la Base de Datos tendrá una copia diaria en el Servidor de Producción de la DINAC, el mismo que por razones técnicas está a cargo del personal de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación de la DINAC.

9.5.4 Los niveles de autorización para realizar modificaciones en la Base de Datos son los siguientes

Gerente de Licencias.	Todas las atribuciones. Tiene la facultad de poder anular del sistema Licencias o Habilitaciones en forma definitiva, así como anular la digitalización de documentos.
Jefe Departamento de Licencias	Horas de Vuelo. Asignación de habilitaciones a tripulantes técnicos. Contratos; Evaluaciones de Licencias y Habilitaciones de todo el personal aeronáutico.

Jefe Departamento de Licencias	Contratos; Evaluaciones de Licencias y Habilitaciones; Habilitaciones de Tripulación de Vuelo. Aplicación la digitalización de documentos (Legajo Electrónico) de tripulantes de vuelo.
	Contratos; Evaluaciones de Licencias y Habilitaciones; Emisión de Licencias y Habilitaciones del Personal No Tripulante. Ingreso de nuevo personal aeronáutico al sistema.
	Aplicación la digitalización de documentos (Legajo Electrónico) de personal de tierra.
	Aplicación la digitalización de documentos (Legajo Electrónico) del personal aeronáutico,
	Asignación de Licencias y Habilitaciones; Ingreso de nuevo personal y actualización de datos de personal. Actualización de vencimiento de Licencias y de Certificados Médicos.
	Asignación de Licencias y Habilitaciones; Ingreso de nuevo personal y actualización de datos de personal. Actualización de vencimiento de Licencias y de Certificados Médicos.
	Contratos; Evaluaciones de Licencias y Habilitaciones. Aplicación la digitalización de documentos (Legajo Electrónico) de personal aeronáutico
Inspectores DINAC	Sólo consulta sin acceso a modificaciones.

## 10. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

10.1 La Gerencia de Licencias de Personal Aeronáutico tiene la responsabilidad de mantener un listado y registro físico actualizado de la última revisión aprobada de los siguientes documentos, los cuales estarán a disposición del personal de Licencias para la planificación, operación y control de sus procesos:

- ✓ Ley 1860.
- ✓ Anexo 1 OACI, Doc 9379, Doc 9841
- ✓ Reglamentos Aeronáuticos del Paraguay
- ✓ Manual de Procedimientos de Licencias.

10.2 Así mismo, todo el personal de Licencias cuenta con acceso a la página web de la DINAC donde se pueden ubicar electrónicamente los requisitos de obligado cumplimiento, tales como:

- ✓ Normas legales
- ✓ Normas técnicas
- ✓ Reglamentaciones aeronáuticas del Paraguay
- ✓ Circulares

## 11. PROCESAMIENTO DE HORAS DE VUELO

11.1 Los explotadores aéreos deben transmitir dentro de los primeros cinco días útiles del mes siguiente y vía correo electrónico los datos de horas de vuelo de los tripulantes técnicos y auxiliares de su empresa.

11.2 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico notificará a las empresas que no han cumplido con ello, otorgándoles un plazo perentorio de 48 horas contados a partir de la recepción del mismo, para que regularicen su situación.

11.3 Para validar y procesar cualquier modificación que realice la empresa en forma posterior a la información alcanzada por correo electrónico, el Área de Licencias solicitará un documento oficial de la

empresa, debidamente ingresado a través de la Mesa de Entradas de la secretaría General de la DINAC y con las explicaciones del caso.

## **12. VERIFICACIÓN DE LICENCIAS EXTRANJERAS**

12.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico realizará las verificaciones respectivas de la validez de las licencias extranjeras presentadas para trámites de Convalidación, Autorización o Reconocimiento, vía fax, correo electrónico, sitio web o medio que permita la agilización del trámite con la Autoridad Aeronáutica Extranjera, cuya evidencia formará parte del expediente, salvo que el solicitante presente un certificado emitido por dicha autoridad que así lo acredite debidamente legalizado.

12.2 Asimismo, la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico mantendrá un Listado con los teléfonos, fax y/o correo electrónico de las Autoridades Aeronáuticas de los Estados que usualmente reconoce o convalida licencias.

## **13. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA DINAC**

13.1 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico deberá de acuerdo a la programación asignada anualmente por la DINAC, realizar la revisión y transferencia al Archivo Central de la DINAC de la siguiente información:

- a) La documentación interna que exceda los cinco años precedentes.
- b) Los legajos de personal aeronáutico que no haya ejercido actividades en los cinco años precedentes. La información del titular quedará debidamente registrada en los Libros de Licencia. De iniciar actividades posteriormente, se tendrá que abrir un nuevo legajo con la documentación presentada a partir de la fecha de actualización.
- c) Las solicitudes que no concluyeron el proceso.

13.2 Para la transferencia de documentos se utilizará Formulario PEL específico, de acuerdo a las normas administrativas vigentes. La solicitud de transferencia deberá ser dirigida al responsable del Archivo de la DINAC firmada por el Subdirector de Normas de Vuelo, con el visado del Gerente de Licencias.

## **14. REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LICENCIA.**

14.1 El solicitante que requiera autorizar a una persona para que en su representación pueda retirar la licencia aeronáutica o certificado médico emitido a su favor, lo podrá realizar mediante autorización legalizada por escribanía, juzgado de paz, poder especial o general, en la que conste su firma, así como el nombre y el número del documento de identidad de la persona a quien autoriza, adjuntando a la misma una fotocopia del Documento de Identidad del titular.

14.2 Igual tratamiento podrá efectuar el operador aéreo para las licencias del personal aeronáutico a su cargo.

## **15. DOCUMENTACIÓN QUE REMITEN LOS OPERADORES AÉREOS**

La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico aceptará copias simples de los resultados de cursos y entrenamientos debidamente formalizados (membrete, denominación del curso, cantidad de horas, firma, aclaración, fecha de expedición y sellos), que hayan sido notificados mediante comunicación escrita a través de la Mesa de Entrada de la Secretaría General de la DINAC y de la Subdirección de Normas de Vuelo, por parte de los diversos operadores aéreos, OMA's y CIAC certificados por la DINAC.

## **16. REUNIONES INTERNAS DE COORDINACIÓN Y MEJORA (RCM)**

El Gerente de Licencias convocará al personal a reuniones de coordinación y mejora, con el propósito de:

- a) Dar a conocer los avances de gestión de la Gerencia.
- b) Efectuar coordinaciones sobre temas específicos que se susciten.

- c) Que el personal exponga los inconvenientes que pudieran surgir o surgen en el cumplimiento de las funciones asignadas, para corregir y superar éstos;
- d) Proponer sugerencias de mejora de los procesos, que les permita como equipo de trabajo analizarlas y adoptar las acciones preventivas que garanticen el cumplimiento y mejora del servicio.

Finalizada la reunión, será redactada el acta, que será suscrita por los asistentes en señal de conformidad.

## 17. ENMIENDA ANEXO 1

Ante una enmienda del Anexo 1 Licencias al personal, el Gerente de Licencias revisará la nueva enmienda del Anexo 1 en comparación con los DINACR 61, 63, 65 y 67 y deberá comunicar las diferencias a la Subdirección de Normas de Vuelo para Evaluación y Difusión, para que sea notificado a OACI, de acuerdo sus procedimientos.

## 18. EXENCIONES

18.1 Debe entenderse una Exención a una autorización que otorga la DINAC para eximir a una persona o explotador certificado de cumplir con la obligación legal con los requisitos de una norma específica o parte de ella contenidos en los DINAC Rs. Sin embargo debe aclararse que dicha autorización solo exime el cumplimiento de la norma como está escrita, pero no lo exime a cumplir con el objetivo o "espíritu" de la norma, el cual deberá ser cumplido a través de métodos alternos.

18.2 Para solicitar una exención se debe presentar una solicitud dirigida al Presidente de la DINAC, adjuntando la justificación y documentación de sustento.

18.3 La Subdirección de Normas de Vuelo, de la DINAC administra todo el proceso de Exenciones de acuerdo a lo establecido en las "Reglas para el desarrollo, aprobación, homologación y enmiendas de los DINAC Rs y emisión de exenciones".

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 3: EVALUACIONES TEÓRICAS

### 1. GENERALIDADES

1.1 El Anexo 1 del Convenio de Chicago y el conjunto de reglamentos DINAC R PEL requieren que todos los solicitantes de licencias demuestren un nivel apropiado de conocimientos y pericia, y cumplan ciertos requisitos de experiencia. Para algunas licencias y habilitaciones, como la licencia de piloto con tripulación múltiple, una habilitación de tipo en la categoría de aeronave de despegue vertical, o la licencia y las habilitaciones de controlador de tránsito aéreo, de piloto privado o de piloto comercial es necesario haber superado satisfactoriamente cursos de instrucción reconocida. La DINAC necesitará facilitar, directa o indirectamente, toda una gama de exámenes y pruebas prácticas para la obtención de licencias adecuados a los requisitos aeronáuticos nacionales.

1.2 La determinación precisa e imparcial de los conocimientos y la pericia de un solicitante es una tarea compleja, exigente y vital, que requiere altos niveles de experiencia y conocimientos especializados en la especialidad pertinente, así como una comprensión excelente de los principios, los procedimientos y las técnicas de examen y evaluación. Como resultado, las Oficinas de PEL refuerza sus recursos con personal especializado procedente de otras direcciones de la DINAC para que lleve a cabo algunas de las tareas de examen.

1.3 Así, el personal responsable de decidir si los solicitantes de licencias han demostrado los conocimientos y la pericia exigida deberían comprender los principios correspondientes, que se abordan en el presente capítulo. El tema se trata de manera amplia, por necesidad, de manera que los detalles concretos de la ejecución estarán a cargo de la autoridad otorgadora de licencias.

1.4 La expedición de una licencia es una prueba de que el Estado paraguayo considera que el titular ha demostrado un grado de competencia aceptable a nivel internacional. Sin embargo, esa competencia es el resultado de la instrucción y la capacidad del solicitante, no de los exámenes o las pruebas que haya aprobado. El sistema de examen deberá considerarse más bien una auditoría de los conocimientos y la pericia de un solicitante, con la que se confirma que el sistema de instrucción es satisfactorio. De ello se deduce que un sistema bien diseñado de exámenes teóricos y pruebas prácticas impulsará al sistema de instrucción a formar solicitantes de licencias del nivel apropiado

1.5 La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico es responsable de gestionar el desarrollo y revisión de los bancos de preguntas, correspondientes a los exámenes teóricos requeridos para las licencias y habilitaciones señaladas en los DINAC R 61,63 y 65.

1.6 Las evaluaciones teóricas son preguntas de selección múltiple, que brindan mayor transparencia y seguridad en sus resultados.

1.7 La revisión del Banco de Preguntas por cada examen teórico para la expedición o renovación de las licencias y habilitaciones señaladas en los DINAC Rs vigentes, está a cargo de los Inspectores especialista en la materia de la Subdirección de Normas de Vuelo en coordinación con el Gerente de Licencias, y se realiza cada tres (3) años como mínimo.

### 2 PLANES DE ESTUDIOS

2.1 Los temas de esas materias suelen redistribuirse para facilitar el examen. Por ejemplo, la materia de navegación para pilotos podrá dividirse en dos: navegación visual y navegación con radioayudas. Por otra parte, las materias podrán combinarse: por ejemplo, en el nivel de piloto privado, se podrá examinar sobre conocimiento general de las aeronaves, performance, planificación y carga del vuelo como una sola materia; o bien se podrá optar por combinar todas las materias del nivel de piloto privado en un examen general. Una vez determinada la división óptima de las materias para los requisitos nacionales, deberá elaborarse y promulgarse un plan de estudios para cada examen.

2.2 Un plan de estudios objetivo es un componente fundamental para determinar el nivel de conocimientos teóricos de un candidato sobre una materia porque establece los elementos que se habrán de demostrar y el desempeño exigido (por ejemplo, “describir”, “enumerar”, “calcular sin ayudas”). La DINAC podrá exigir que se demuestren niveles distintos de conocimientos en una misma materia. Por ejemplo, el solicitante deberá conocer en general algunos elementos, comprender bien los conceptos teóricos de otros elementos y

tener conocimientos detallados de otros, incluida la aplicación práctica. Un plan de estudios sólido ayuda a enfocar la enseñanza y el estudio. Otro aspecto igualmente importante es que no se podrá examinar sobre aspectos que no figuren en el plan de estudios.

2.3 Como se indica en el Doc 9841 de la OACI, la mejora continua de los programas de instrucción ofrecidos por organizaciones de instrucción reconocidas se enmarca en los programas de garantía de calidad. Sin embargo, como principio general, los planes de estudios deberán revisarse periódicamente, como mínimo una vez cada tres años, para asegurar que son pertinentes y reflejan la situación actual de los requisitos legales, la tecnología, la terminología, las prácticas operacionales, etc.

### 3 DISEÑO Y ELABORACIÓN DE EXAMEN TEÓRICO

3.1 Una vez que los planes de estudios se han determinado y han sido aceptados por la industria, la DINAC deberá diseñar los exámenes apropiados. La elaboración de exámenes bien diseñados e imparciales requiere analizar con atención la cobertura óptima del plan de estudios, el formato y la duración del examen, el número y el tipo de preguntas, y la nota mínima para aprobarlo.

3.2 La mayoría de los planes de estudios son demasiado extensos para que un solo examen cubra todos sus elementos, por lo que el examen para una materia suele abarcar solamente una muestra representativa del plan de estudios. De todas formas, en cada examen deben tratarse todos los temas principales, así como elementos concretos que se consideren indispensables, y durante un período de tiempo o en una serie de exámenes deberían incluirse preguntas sobre todos los elementos.

3.3 Los exámenes teóricos pueden ser escritos u orales aunque, por motivos prácticos, la mayoría de los exámenes teóricos para el otorgamiento de licencias son escritos. Los exámenes orales precisan que un examinador experimentado con conocimientos detallados de la materia examinada pregunte a los candidatos uno por uno, y también exige aplicar procesos rigurosos, como análisis estadísticos, a fin de garantizar la coherencia y la objetividad.

3.4 Lo más habitual es que un examen teórico oral forme parte de una prueba práctica (como una prueba de vuelo), aunque también se exige un examen oral sobre aeronavegabilidad para las licencias o habilitaciones de personal de mantenimiento de aeronaves. La Oficina PEL realiza exámenes escritos en papel, los exámenes por computadora son costosos de establecer, exigen la incorporación de sistemas de protección para evitar el acceso indebido a las preguntas y necesitan acceso inmediato a técnicos experimentados que realicen el mantenimiento de los equipos y los programas de computadora.

3.5 La duración idónea del examen deberá ser de 2 (dos) horas, según el contenido del plan de estudios y la cobertura requerida. Si, una vez analizados todos los factores, el examen requiere más de tres horas, se deberían considerar alternativas, como la división del plan de estudios de manera que se requieran dos exámenes más cortos.

3.6 Hay muchos tipos de preguntas para los exámenes teóricos, como redacciones, respuestas cortas, diagramas, cálculos, respuestas de tipo verdadero/falso o tests de respuesta múltiple. El tipo seleccionado para un examen concreto dependerá de diversos factores, como la necesidad de determinar la capacidad del candidato para redactar de manera concisa y coherente, y un mismo examen podrá incluir varios tipos de preguntas. Los tests de respuesta múltiple suelen utilizarse con fines de normalización, para obtener respuestas precisas y para facilitar la calificación. Sin embargo, han de elaborarse con atención para contrarrestar la influencia de la respuesta aleatoria conocimientos.

3.7 La Gerencia de Licencias deberá tomar en cuenta los requisitos de las áreas de conocimientos que establecen los DINAC Rs vigentes para el desarrollo de los exámenes de licencias y habilitaciones, así como los planes de estudio que se desarrollan en los centros de instrucción.

3.8 En el Sistema de Exámenes se denomina a cada examen “categoría” y las materias que componen dicho examen o “categoría, se denominan “temas”, es así que tenemos:

- ✓ Categoría
- ✓ Temas
- ✓ Preguntas

## **4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EXÁMENES**

4.1 Para elaborar exámenes se tendrá en cuenta el tamaño y la complejidad del banco de preguntas nacional.

4.2 Las preguntas deben ser formuladas por un especialista apropiado con experiencia en instrucción y realización de pruebas, preferentemente por un Inspector Gubernamental de la SDNV. Además de redactar la pregunta (con respuestas modelo, cálculos, la respuesta correcta y elementos de distracción, entre otras cosas), el especialista deberá indicar el elemento del plan de estudios y la referencia para el estudio. Un moderador someterá la nueva pregunta al examen de homólogos y la modificará según las consultas llevadas a cabo. A continuación, un segundo moderador debería responder a la pregunta en condiciones “de examen” y dar una nueva opinión. A veces las preguntas son formuladas por un comité, pero hay que tener precaución con esa técnica para evitar la “reflexión de grupo”, en la cual un grupo busca el consenso y tiende a pasar por alto una evaluación realista de medidas alternativas (por ejemplo, introduciendo preguntas sobre nuevas tecnologías o nuevos procedimientos).

4.3 Los especialistas o moderadores externos no deberían tener conflictos de intereses; por ejemplo, no deberían estar relacionados con ninguna organización de instrucción ni con personas que vayan a someterse a examen. También es preciso tomar precauciones para no poner en entredicho la seguridad de los exámenes o de las preguntas en los que se trabaje fuera de la autoridad otorgadora de licencias. Se considera que la pérdida, aunque sea por breves momentos, o el robo de preguntas es un riesgo para la seguridad que impedirá el uso de las preguntas afectadas.

4.4 Se asignará un valor para la calificación de cada pregunta y determinar la nota mínima de 75% para superar la materia. En un examen se podrá asignar un valor diferente para cada pregunta, según el tipo, la complejidad, la importancia o el grado de dificultad. Aunque los candidatos deberán tener conocimientos sobre todo el tema cuando se utilice por primera vez una pregunta nueva en un examen para la obtención de una licencia, se han de analizar atentamente los resultados obtenidos para confirmar que alcanza el objetivo adecuado.

4.5 Las preguntas que técnicamente no tengan fallos pero reciban importantes críticas de los candidatos deberán volver a analizarse y, posiblemente, retirarse. Si un porcentaje importante de la población neta no comprende bien la pregunta, esta no cumple la finalidad para la que se diseñó.

4.6 Cuando los exámenes se extraen de un conjunto de documentos maestros, también deberán analizarse los resultados del examen en su totalidad. Se debería hacer todo lo posible para velar por que todos los exámenes utilizados para una materia sean equilibrados, tengan un grado de dificultad uniforme (medido por los porcentajes de superación y por las opiniones de los candidatos) y exijan un esfuerzo similar (medido por el promedio de tiempo necesario para terminarlos y por las opiniones de los candidatos).

## **5 FRECUENCIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PREGUNTAS**

5.1 Las revisiones de preguntas y las actualizaciones según corresponda se realizarán cada 36 meses, a menos que se considere oportuno introducir cambios o modificaciones a las preguntas.

## **6 ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES**

6.1 La administración y realización adecuadas son componentes importantes, puesto que aseguran la integridad del sistema de exámenes teóricos. A continuación se describen los elementos principales de ambas actividades.

6.2 Las fechas de exámenes debería establecerse y promulgarse con antelación suficiente, empleando para ello las tendencias históricas modificadas para tener en consideración la demanda prevista y las aportaciones de las organizaciones de instrucción acerca de los tipos y la magnitud de los cursos previstos. La frecuencia de los exámenes en una ubicación concreta dependerá de la demanda y de otros factores. Se deberían organizar con regularidad a fin de asegurar que los solicitantes tienen oportunidades razonables para demostrar sus conocimientos teóricos y solicitar la expedición de la licencia oportunamente.

6.3 La Reserva de los exámenes se realizará por vía telefónica.

6.4 La información sobre todos los aspectos del sistema de exámenes debe de ser fácil de localizar, especialmente para los candidatos que lo hacen por primera vez, incluidos los aspectos siguientes:

- 1) exámenes que es imprescindible superar para cada licencia, habilitación, aprobación o

- autorización;
- 2) planes de estudios y detalles de cada examen (modalidad y duración);
  - 3) ejemplos de preguntas y modelos de respuestas;
  - 4) requisitos para el día del examen (como los procedimientos de identificación, el material permitido, si se permite comer o beber y si se permite salir de la sala durante el examen);
  - 5) fechas y lugares de celebración;
  - 6) procedimientos en caso de presunta actuación no autorizada o presunta copia, y sanciones si se demuestra;
  - 7) procedimientos de recuento y revisión;
  - 8) número de veces que el candidato se puede presentar al examen en un período específico;
  - 9) períodos de validez del aprobado;
  - 10) tasas y condiciones para su devolución;
  - 11) servicios adicionales (por ejemplo, entrada en la sala una vez empezado el examen, calificación prioritaria, convocatorias especiales);
  - 12) formularios y procedimientos de solicitud; y
  - 13) cuestiones de información general y servicio al cliente (incluidos los procedimientos de reclamación).

6.5 Una manera muy eficaz y económica de difundir esta información es su publicación en el sitio web de la autoridad, pero una alternativa consiste en publicar un folleto o una serie de hojas informativas al respecto.

6.6 Independientemente del método elegido, es importante que la información se revise periódicamente y se modifique

6.7 Tan pronto como se introduzcan cambios en el sistema de examen.

6.8 Oficina de PEL, los exámenes impresos deberán enviarse, por medios protegidos, al supervisor principal de la ubicación donde se realice.

6.9 Los lugares de celebración externos también deberán seleccionarse con cuidado y reunirán los requisitos siguientes:

6.10 Serán del tamaño adecuado para acomodar al número de candidatos previsto con el espacio designado entre las mesas;

6.11 Las salas permitirán a los supervisores ver a todos los candidatos sin obstáculos;

6.12 Permitirán controlar de manera adecuada la luz y la temperatura;

6.13 Debe haber espacio para guardar bolsas y efectos personales durante el examen (los candidatos no deberían llevar nada a las mesas); y

6.14 Deben contar con lavabos adecuados para hombres y mujeres.

## **7 PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN Y LAS INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS**

7.1 Cuando se realice la reserva para el examen se le deberá indicar al cliente el material permitido para rendir examen como fligh computer y calculadoras. Así mismo está permitido que el usuario haga uso de su propio manual de figuras siempre y cuando este no tenga anotaciones. Se encuentra prohibido el uso de calculadoras en los celulares, uso de ipods, laptops, tablets, agenda electrónicas u otros dispositivos.

7.2 No permitir volver a entrar a un candidato que abandone la sala durante la celebración de un examen (por ejemplo, para ir al lavabo), porque se interrumpe la supervisión. Prohibir el consumo de comida o bebida en la sala de examen.

7.3 Los candidatos que desobedezcan las instrucciones del examen (por ejemplo, que comiencen antes de tiempo o que sigan escribiendo después del aviso) deben ser denunciados y la Oficina de PEL deberá

tomar las medidas de seguimiento correspondientes ya que, por diversas razones, es mejor que el supervisor del examen evite enfrentamientos.

7.4 Para cada tipo y modelo de examen se determinará la proporción mínima supervisor/candidatos, por lo que el número real de supervisores en cada convocatoria dependerá del número de candidatos. Además, siempre habrá disponible un supervisor de reserva en caso de enfermedad u otro imprevisto. El examen no se realizará sin el número de supervisores exigido.

7.5 La proporción de supervisores se debería determinar con arreglo a las necesidades de vigilancia eficaz de los candidatos durante el examen y para la realización eficaz de todas las tareas administrativas, como confirmar la identidad, asignar los asientos a los candidatos (nunca se debe permitir a los candidatos elegir mesa), registrar la firma de los candidatos, verificar el equipo o el material del candidato y reunir los exámenes finalizados.

7.6 La notificación de los resultados del examen, que mostrará el resultado, la calificación obtenida y explicaciones de conocimientos deficientes para las respuestas incorrectas, deberán facilitarse a los candidatos en el menor plazo que sea factible. Los resultados no se comunicarán a terceros a menos que se cuente con la autorización expresa por escrito del candidato

7.7 Por último, el personal de PEL deberá tratar a todos los candidatos a examen como clientes y esforzarse por prestar el mayor nivel de atención con arreglo a las obligaciones contraídas en virtud de los reglamentos.

7.8 En particular, todos los miembros del personal de PEL deberán comprender claramente el proceso de recepción y tratamiento de quejas y reclamaciones.

7.9 Se deberá informar al postulante la normativa vigente respecto a fraudes y conductas no autorizadas durante la realización de la evaluación teórica y sus consecuencias de acuerdo al DINAC Rs aplicable.

7.10 Así mismo se deberá colocar un aviso en la Sala de Exámenes sobre la normativa vigente sobre Fraudes y conductas no autorizadas de acuerdo a los DINAC Rs aplicables.

7.11 La Gerencia de Licencias asignará a cada postulante el tipo de examen a rendir de acuerdo a la Licencia y/o Habilitación que solicita.

El ambiente de la Sala de Exámenes debe mantenerse como un lugar tranquilo donde los postulantes puedan concentrarse para la realización de sus exámenes.

7.12 El personal que en su momento supervisa la evaluación, deberá en todo momento mantener un trato respetuoso y cordial con los postulantes, brindando una atmosfera adecuada para que el postulante pueda rendir su evaluación sin tensiones.

7.13 Frente a una supuesta conducta no autorizada el personal de Evaluaciones deberá intervenir inmediatamente cancelando la realización de la evaluación e informando las consecuencias de su conducta de acuerdo al DINAC R aplicable vigente. En todo momento deberá mantenerse el trato respetuoso con el postulante, y solo deberá de informarse del proceder de acuerdo a la normativa.

7.14 Las evaluaciones teóricas se rendirán bajo un sistema de formato material y la duración de los mismos será de máximo 02 dos horas (50 preguntas).

7.15 El tiempo de duración está previsto al momento de iniciar la evaluación.

7.16 Todo el material impreso relacionado con los exámenes se almacenará durante el período de 5 (cinco) años, transcurrido el tiempo se destruirá (se triturará o se incinerará).

7.17 La Vigencia de toda evaluación teórica es de un (01) año.

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 4: INSPECTOR GUBERNAMENTAL DE LICENCIAS

### 1. OBJETIVO

1.1 Esta sección establece requerimientos e instrucciones para los Inspectores Gubernamentales de Licencias, referentes a la competencia, instrucción y a los principios de ética y conducta que deben seguir los mismos, ya que tienen un efecto directo en el desempeño de sus funciones.

1.2 Aun cuando se describen algunos lineamientos básicos en este Capítulo, todas las circunstancias que un inspector pueda encontrar posiblemente no sean cubiertas. Debido a que un inspector se encuentra ante la mirada pública de la comunidad aeronáutica, se requiere que siempre trate de ejercer buen juicio y conducta profesional, aun cuando no esté realizando funciones de trabajo.

### 2. GENERALIDADES

2.1 Responsabilidades de los Inspectores. Los Inspectores tienen una posición crítica de interpretar y evaluar frecuentemente las diferentes actividades de mantenimiento de los explotadores en su totalidad. Es necesario que todos los inspectores tengan conciencia de sus responsabilidades y demandas de sus posiciones, además de ser objetivos e imparciales al momento de realizar sus obligaciones. Se precisa que los inspectores sean también sensibles a la realidad como también a los indicios percibidos de cualquier conflicto que pueda alterar la efectividad o credibilidad de la misión a realizar.

2.2 El Inspector para realizar sus funciones de vigilancia y supervisión de la seguridad operacional realiza actividades de revisión, evaluación, inspección; auditorías; auditorías de valoración y análisis conforme se establece en el presente Manual, la finalidad de estas actividades es la de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad operacional y el cumplimiento de los objetivos y metas de seguridad establecidos por el Estado.

2.3 Las funciones generales de los Inspectores de Licencias se resumen en:

- a) Certificación: CIAC, CEAC
- b) Vigilancia continua: Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, y de otras materias relacionadas con los centros certificados y titulares de licencias según corresponda.

2.4 Requerimientos de la DINAC.- Se requiere que los inspectores cumplan adecuadamente con la política y estándares de conducta diseñadas dentro de la DINAC, y de la forma como está descrita por la ley del trabajo, referente a ética del trabajador. La política de la DINAC sobre la conducta del inspector está generalmente orientada a fomentar que éstos mantengan un nivel profesional que promueva la eficiencia de la DINAC y se ajuste a los principios básicos de conducta.

2.5 Referencias.-

- a) Leyes laborales;
- b) Documentos OACI.

2.6 La conducta de un inspector tiene una incidencia directa en el cumplimiento efectivo y apropiado de las funciones y responsabilidades del trabajo oficial. Se requiere que los inspectores cumplan sus obligaciones de una manera profesional y mantengan esa actitud en todas sus actividades. De manera profesional significa demostrar un buen conocimiento del tema a tratar, aspecto importante que se logra a través de una buena preparación antes de cualquier inspección, investigación, o auditoría a realizar.

2.7 A través de su conducta, los inspectores que trabajan en contacto directo con los explotadores de servicios aéreos, con los CIAC's CEAC's, OMA's y con el público relacionado con

las actividades de la aviación, tienen una gran responsabilidad en la formación de un buen concepto del público sobre la DINAC.

2.8 Los inspectores no deben permitir que emociones personales o conflictos con personal de la industria influyan en su comportamiento, en proveer asesoramiento a los explotadores, o en el análisis de los hechos en cuanto a faltas y sanciones. Aún cuando un inspector eventualmente puede estar expuesto a actitudes hostiles, éste no debe responder con la misma actitud.

### **3 PERFIL Y COMPETENCIA**

3.1 El Inspector Gubernamental de Licencias es designado mediante Resolución de la DINAC.

3.2 Los requisitos mínimos que debe cumplir un inspector gubernamental de licencias, son los siguientes:

- a) Ser titular de la licencia aeronáutica y habilitaciones correspondientes a las evaluaciones a efectuar. En el caso de pilotos, contar además con la habilitación de instructor de vuelo conforme al DINAC R 61.
- b) Tener no menos de cinco (05) años de experiencia en la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.
- c) Experiencia mínima de trabajo de 10 años en la licencia de la cual es titular. En el caso de evaluación de pilotos, contar con una habilitación de instructor de vuelo y un total de 5 000 horas de vuelo, de las cuales 1000 deberán haber sido efectuadas como piloto al mando y/o instructor de vuelo;
- d) conocimiento y habilidad para aplicar e interpretar los reglamentos, políticas y guías establecidas por la DINAC, incluyendo el Anexo 1 sobre licencias al personal y documentos asociados de la OACI.
- e) poseer amplio conocimiento del sistema de licencias.
- f) no tener conflictos de interés personales o profesionales con las funciones de evaluación.

3.3 El nivel de excelencia personal y profesional, exigido a todos los Inspectores de Licencia es tener experiencia y una buena base para establecer el nivel de competencia del Inspector de Licencias para llevar a cabo satisfactoriamente los procesos de certificación y vigilancia CIAC/CEAC, OMA's y Explotadores.

3.4 La DINAC debe determinar los requerimientos individuales de competencia de sus Inspectores en todos los niveles, además debe proveer instrucción o implementar otras acciones con la finalidad de alcanzar los niveles de competencia requeridos. Para medir la efectividad de las acciones implementadas se debe realizar una evaluación de la efectividad de las mismas.

3.5 La DINAC se asegurará que los inspectores son competentes para realizar las tareas asignadas; además que ellos entiendan las consecuencias de sus actos para la seguridad.

3.6 La competencia de los inspectores se medirá en base a los siguientes atributos:

- Conocimiento: Saber qué y porque hacer. Este atributo está compuesto por la Calificación o Estudios y la Capacitación o Instrucción;
- Habilidad: Técnica, destreza, saber cómo hacer;
- Experiencia; y
- Actitud: interés, determinación y querer hacer.

3.7 Es decir, los inspectores deben haber recibido la educación e instrucción apropiada, y deben haber adquirido las habilidades y experiencia que asegure su competencia.

3.8 Uno de los aspectos que debe observar la instrucción es que debe asegurar que los inspectores sean conscientes de la relevancia e importancias de sus actividades y de cómo dichas actividades contribuyen a alcanzar los objetivos de seguridad establecidos por la DINAC.

3.9 Asimismo, la actitud de los Inspectores hacia el cumplimiento de sus obligaciones se debe encuadrar en los siguientes puntos:

- a) Valorar la responsabilidad de su acción en cuanto a sus funciones y repercusión en la seguridad operacional;
- b) compromiso en conseguir los resultados en relación a los objetivos trazados por la DINAC con respecto a sus funciones;
- c) promover la participación de los diversos actores en el que hacer de la seguridad operacional;
- d) mantener un alto compromiso ético; y
- e) ser proactivo en cuanto a adquirir conocimientos de manera continua que contribuyan al mejoramiento de su desempeño.

3.10 La unidad de administración de talentos humanos o equivalente de la DINAC en coordinación con el área de instrucción y el jefe de área debe asegurarse que cada Inspector cumplan los requisitos de competencia requeridos para cada función o actividad que realiza a través de procesos de selección y evaluación; posteriormente en base a una evaluación periódica del desempeño de los inspectores en función de los resultados de la actividades realizadas, se determinara la efectividad y eficiencia del trabajo realizado por el mismo.

3.11 En base a lo anterior dicho, la DINAC determinará si la competencia (conocimientos, experiencia, actitud y habilidades) del Inspector es la adecuada o se necesita realizar los ajustes necesarios en cualquiera de los requisitos.

#### **4. ATRIBUTOS PERSONALES DE LOS INSPECTORES**

4.1 En necesario que los inspectores sean de mente abierta, maduros, que posean buen juicio, habilidades analíticas y tenacidad, tener la habilidad de percibir situaciones de una manera objetiva, comprender operaciones complejas desde una perspectiva amplia, y comprender sus responsabilidades individuales dentro de una organización completa. Especial importancia lo constituye, el alto nivel de conducta, integridad personal que necesita poseer un inspector que imposibilite un acto de soborno o gratificaciones indebidas por parte de alguna persona u organización.

4.2 Es necesario que el inspector sea capaz de aplicar esos atributos con el fin de:

- a) Obtener y evaluar la evidencia objetiva de manera correcta;
- b) permanecer ajustado al propósito de la tarea sin temor o favor;
- c) evaluar constantemente los efectos y resultado de las observaciones de las inspecciones /auditorías/investigaciones, y las interacciones personales durante el desarrollo de estas tareas;
- d) tratar al personal involucrado de modo que se alcance el propósito de las tareas a desempeñar de la forma adecuada;
- e) reaccionar con sensibilidad ante las políticas regulatorias del país en el cual se lleva a cabo la tarea;
- f) llevar a cabo el proceso de las actividades encomendadas sin desviaciones debido a distracciones;
- g) prestar la debida atención y apoyo durante el proceso de las diferentes tareas encomendadas;
- h) reaccionar adecuadamente en situaciones estresantes;
- i) llegar a conclusiones generalmente aceptables basadas en las observaciones de las inspecciones/auditorías/investigaciones; y
- j) mantener firmemente sus criterios sobre determinada conclusión, mostrando evidencias que confirmen la veracidad de dicha conclusión, de forma tal que el personal quede satisfecho con sus argumentos.

## 5. REGLAS DE CONDUCTA

- 5.1 Todos los empleados deben observar las siguientes reglas de conducta:
- a) Presentarse en el trabajo a tiempo en una condición que permita la ejecución de las tareas asignadas, es decir, con la vestimenta apropiada (en función a la condición climática), con las herramientas o equipos apropiados, y en una condición física en forma y mentalmente adecuada;
  - b) prestar servicio completo y rápido en la ejecución de sus obligaciones. Si estas obligaciones no son suficientes como para ocupar a los inspectores en un momento dado, es necesario que éstos notifiquen a sus superiores de tal forma que les sea asignado trabajo adicional;
  - c) mantener una apariencia personal aseada y pulcra durante las horas de trabajo;
  - d) durante el cumplimiento de misiones, mantener una apariencia al nivel apropiado que le da la condición de ser representante de la autoridad, es decir, comer y alojarse en lugares apropiados para el estatus que representa;
  - e) responder rápidamente a las direcciones e instrucciones recibidas del jefe inmediato superior. Durante viajes en misión de trabajo, comunicarse con el jefe inmediato superior proporcionando los números telefónicos del lugar de trabajo y hotel, donde es posible encontrarlos;
  - f) ser diplomático, cortés y con tacto en el trato con los colegas, jefes, directores, y con el público;
  - g) es necesario que los empleados cumplan las disposiciones administrativas de la DINAC referente a la aprobación de sus solicitudes de permisos para ausentarse en el trabajo, permisos de viaje, etc. Considerando que los inspectores pueden estar sujetos a una acción disciplinaria, dependiendo de las circunstancias y política de la DINAC;
  - h) conservar y proteger los fondos, propiedades, equipo, y materiales (los inspectores no deben usar, o permitir a otros que usen equipo, propiedades, o personal de la DINAC para beneficios personales u otro aspecto de carácter oficial);
  - i) cuando existan obligaciones que impliquen gastos de los fondos de la DINAC, es necesario que los inspectores tengan conocimiento y observen todos los requerimientos y restricciones legales. Además, se requiere que los empleados sean prudentes y ejerzan un juicio reflexivo en el gasto de dichos fondos;
  - j) proteger información confidencial y aquella que no tenga éste carácter, que no se deba entregar para circulación general. Es esencial que los inspectores no revelen o difundan ningún tipo de información confidencial, o información que sea “sólo para uso oficial” a menos que esté específicamente autorizado para realizar esta acción, excepto cuando existe una necesidad específica que requiera proporcional tal información. La información confidencial no debe ser revelada a nadie que no tenga la autorización apropiada, en consecuencia, es necesario que los inspectores se abstengan de:
    - 1) Divulgar cualquier información oficial obtenida a través del empleo estatal a cualquier persona no autorizada;
    - 2) hacer pública cualquier información oficial antes de la fecha prescrita para su publicación autorizada;
    - 3) usar, o permitir a otras personas utilizar cualquier información oficial para propósitos privados, o personales, que no esté disponible al público en general; y
    - 4) examinar documentos oficiales o registros de los archivos por razones personales. Las falsificaciones intencionadas e ilegales, ocultación,

disminución, o la eliminación no autorizada de documentos o registros oficiales está prohibido por ley;

k) cumplir las leyes, reglas, regulaciones, y otras instrucciones superiores. Esto incluye a todas las normas establecidas, señales, e instrucciones relacionadas con seguridad en el trabajo (aspectos relacionados con seguridad industrial en aviación civil). Además, para evitar accidentes, es necesario que los empleados informen sobre fuentes potenciales de accidentes, y cooperar totalmente con los encargados de la seguridad para evitar que las personas o propiedades corran riesgos. El no cumplir en forma intencionada las precauciones de seguridad, como los actos que se describen a continuación, constituyen una base para acciones disciplinarias:

1) Falta en reportar una situación de la que se tiene conocimiento y que pueda terminar en accidente que involucre lesiones a personas o daño a la propiedad o equipo;

2) falta en no usar vestimenta o equipo de seguridad (por ejemplo, falta en no usar dispositivos de seguridad cuando estos se han suministrado;) y

3) poner en riesgo la seguridad o causar lesiones al personal o daños a la propiedad o equipos por negligencia;

l) defender con integridad la confianza pública depositada en la posición a la cual ha sido asignado por la DINAC;

m) reportar violaciones confirmadas o sospechadas de la ley, reglamentos, o políticas a través de los canales apropiados;

n) dedicarse a actividades privadas por lucro personal, o cualquier otro propósito no autorizado, con propiedades de la DINAC;

o) prestar toda la ayuda y testimonio a cualquier supervisor u oficial que lleve a cabo una investigación oficial o consulta acerca de los asuntos en investigación que pudiesen surgir bajo la ley, reglas, y regulaciones fiscalizadas por la DINAC;

p) Es totalmente prohibido uso de drogas ilícitas, abuso del alcohol u otras sustancias, de forma tal que pueda afectar su rendimiento en el trabajo. Esta preocupación de la DINAC está fundamentada con la responsabilidad que tiene en la seguridad, en todas las esferas de la aviación civil,

q) cualquier inspector que incurra en lo indicado en el literal p), no se le permitirá realizar sus obligaciones relacionadas con sus funciones, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte la DINAC cuando existe una evidencia objetiva de que algún inspector está involucrado en el cultivo, procesado, fabricación, venta, disposición, transporte, exportación, o importación de narcóticos, marihuana, o drogas o sustancias depresivas o estimulantes, se le suspenderá inmediatamente de sus actividades de la DINAC. Uso, posesión, compra, o estar bajo la influencia de drogas en tiempo de trabajo por aquellos empleados cuyas actividades pudiesen afectar la seguridad de personas o propiedades, también serán separados de su puesto de trabajo y responsabilidades inmediatamente;

r) realizar declaraciones irresponsables, falsas, o difamatorias, sin fundamento; y

s) las grabaciones y fotos sin el conocimiento y autorizaciones por el explotador u organización están prohibidas.

## 6. ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN RACIAL

6.1 Todos los inspectores tienen el derecho de trabajar en un medio donde sean tratados con dignidad y respeto. Los actos de acoso sexual y discriminación racial serán tratados como faltas de mala conducta en violación a la política de la DINAC contra estas acciones.

6.2 Todos los inspectores tienen la responsabilidad de comportarse de manera apropiada y tomar las acciones apropiadas para eliminar el acoso sexual y discriminación racial en el lugar de trabajo. Las acciones que están en violación con la política de la DINAC incluyen, pero no están limitadas, a lo siguiente:

- a) Burlas, bromas, comentarios, o preguntas inoportunas de carácter sexual o racial;
- b) miradas sexuales impertinentes o gestos;
- c) cartas inoportunas, llamadas telefónicas, o materiales de naturaleza sexual o de discriminación racial;
- d) contacto físico, o toques importunos de naturaleza sexual; y
- e) promesas o beneficios a cambio de favores sexuales.

6.3 Es necesario que los inspectores que experimenten acoso sexual o discriminación racial por parte de otros, lo informen inmediatamente a su jefe inmediato superior o a un nivel más alto si la acusación involucra al jefe inmediato superior. Cuando existe evidencia objetiva que un incidente de esta naturaleza ha ocurrido, se tomará una acción disciplinaria, según corresponda.

## **7. CONDUCTA Y ÉTICA FUERA DEL TRABAJO**

7.1 Es preocupación constante de la DINAC que la conducta de los inspectores fuera del trabajo sea la adecuada, de modo que no se refleje adversamente en la capacidad de la DINAC para cumplir su misión.

7.2 Es necesario que los inspectores cuando están fuera del trabajo se comporten de manera tal, que no provoquen un cuestionamiento por parte de público acerca de la fiabilidad y confianza en el cumplimiento con sus obligaciones como empleados de la DINAC. Actividad criminal fuera del trabajo es tomada en cuenta como un acto de mala conducta y puede resultar en una acción disciplinaria.

## **8. COMIDAS, VUELOS INAUGURALES Y EVENTOS CEREMONIALES**

8.1 La política interna de la DINAC prohíbe al empleado aceptar regalos, favores, gratitudes, o cualquier otra cosa de valor monetario, incluyendo transporte gratis, proveniente de una persona o compañía que está sujeta al cumplimiento de las regulaciones, que tiene o está buscando tener relaciones contractuales con la DINAC, o que tiene intereses que podrían estar afectados por el desempeño, o no desempeño de las obligaciones de ciertos empleados en particular.

8.2 Teniendo en cuenta las relaciones de trabajo que mantienen los inspectores de la DINAC con los CIAC's/CEAC's con los explotadores y organizaciones de mantenimiento, se hace muy difícil rechazar ciertas invitaciones a almuerzos o cenas, o pequeños regalos de recuerdo; por tanto juega un papel importante el juicio del inspector en la aceptación de tales invitaciones.

8.3 El hecho de aceptar invitaciones de aerolíneas, fabricantes de aeronaves, o de otros negocios relacionados con la aviación, para vuelos inaugurales o para transporte gratuito en conexión con inauguraciones y eventos ceremoniales similares, está prohibido sin la previa autorización del jefe inmediato superior. Invitaciones de esta naturaleza pueden ser aceptadas, si el inspector es asignado por la DINAC para llevar a cabo funciones oficiales que estén relacionadas con dicho evento.

## **9. POSIBILIDAD DE OTROS EMPLEOS. INTERESES ECONÓMICO**

9.1 Información sobre la posibilidad de otros empleos está descrita en el contrato que el inspector firma al entrar a trabajar en la DINAC.

9.2 Cada empleado es responsable de leer los reglamentos apropiados, y conducirse a sí mismos, de una manera consistente con los mismos. Es necesario que cada inspector

revise sus actividades financieras y laborales fuera de la DINAC para asegurarse que estos no tienen una incidencia directa o indirecta que influya o motive conflictos con sus obligaciones y responsabilidades como empleado de la DINAC.

9.3 De acuerdo con la política interna de la DINAC, los inspectores pueden obtener un empleo fuera de la DINAC que sea compatible con sus actividades públicas y que no disminuyan su capacidad mental o física de poder realizar dichas actividades. Los inspectores pueden enseñar, o escribir, siempre y cuando ellos no utilicen información “interna” (p. ej. Información que no ha sido todavía puesta a disposición del público). Los inspectores pueden solicitar al jefe de área el uso de cierta información antes de utilizarla, o hacerla pública.

9.4 Trabajo a medio tiempo.- Cualquier actividad de negocio relacionada con la aviación que pueda estar sujeta a inspección, obtención de licencias, certificación, u otro contacto oficial con la DINAC, de la entidad, pone fuera de los límites la posibilidad de trabajo a medio tiempo del inspector.

9.5 La política interna de la DINAC prohíbe al inspector tener cualquier interés financiero que demuestre un conflicto de intereses, o “parezca” ser un conflicto, con sus obligaciones o responsabilidades oficiales. Para entender mejor el concepto de “parezca”, los empleados de la DINAC tienen prohibidos posesiones, u otros intereses en aerolíneas aeronaves (en el supuesto). La política de la DINAC exonera de esta prohibición a cualquier poseedor de acciones de empresas, o de compañías de seguros que no se especializan en industrias de aerolíneas.

## 10 CREDENCIALES DEL INSPECTOR DE LICENCIAS

10.1 Tarjeta de Identificación.- Se proporcionará a los Inspectores de Licencias, una credencial en forma de Tarjeta de Identificación, la cual lo faculta para desempeñar funciones de auditoría, inspección e investigación de la aviación civil, incluyendo su ingreso y permanencia en las instalaciones de cualquier oficina de la administración aeronáutica pública o privada. Esta credencial, contiene la siguiente información:

- a) Fotografía actualizada del portador;
- b) Nombre y Apellido completo;
- c) Número de identificación;
- d) Facultades y autorizaciones;
- e) Autoridad Aeronáutica que acredita; y
- f) Fecha de vencimiento.

10.2 Adicionalmente, esta tarjeta tendrá incluida una traducción al idioma inglés.

10.3 Alcances de la Tarjeta de identificación del Inspector.- Esta credencial lo identificará como Autoridad Aeronáutica competente y será la única credencial necesaria para el reconocimiento por parte de la comunidad aeronáutica nacional e internacional, por la cual se le permitirá, mientras se encuentre cumpliendo sus funciones de Inspector de Licencias, lo siguiente:

- a) Abordar cualquier aeronave que se encuentre en territorio nacional y tener acceso a su cabina de mando. Para el caso específico del acceso a la cabina de mando, adicionalmente debe existir una designación por escrito; e
- b) Ingreso y permanencia a las instalaciones de CIAC's CEAC's, de los Explotadores y OMAs.

10.4 Caducidad de la Tarjeta de Identificación. Esta Credencial deberá ser devuelta cuando el funcionario cesa en sus funciones, o cuando se actualice su contenido, modifique su formato o cuando pierda su vigencia.

## 11. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DEL INSPECTOR

11.1 El programa de instrucción del Inspector debe responder a las actividades y funciones que este va a realizar dentro de la DINAC.

11.2 En este sentido, para cada inspector se establecerá un Programa de Instrucción específico conforme lo requiera los parámetros de competencia establecida por la DINAC. Para ello el Jefe de área junto con el área de instrucción de la DINAC, deberán acordar la instrucción básica o inicial para aquellos inspectores recién contratados. Los inspectores gubernamentales de licencias deben estar considerados dentro del programa de instrucción de la Oficina PEL señalado en este manual, para recibir la instrucción inicial, periódica y especializada correspondiente, así como la instrucción práctica en el puesto de trabajo, conforme a las evaluaciones que les serán asignadas.

11.3 Instrucción para Inspectores de Licencias.- es aquella capacitación necesaria para que el Inspector de Licencias pueda cumplir sus funciones y responsabilidades de certificación y de vigilancia propias del área de su competencia conforme lo aplica el “Manual de Capacitación DINAC” aprobado por la DINAC.

\*\*\*\*\*

## **CAPÍTULO 5: COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

### **1. GENERALIDADES Y REQUISITOS**

1.1 De acuerdo al Anexo 1 de OACI y los Reglamentos Aeronáuticos aprobados por la DINAC, las evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés requeridas para el personal aeronáutico son realizadas por los Centros de Idiomas autorizados por la DINAC a través de una Resolución de la DINAC, tomando como base el Documento 9835 – Manual de Implementación de requisitos de competencia lingüística.

1.2 La certificación del resultado de la evaluación deberá ser entregada al evaluado por el centro autorizado, conteniendo como mínimo los datos del examinado, su número de documento de identidad la fecha del examen y el Nivel del Competencia.

1.3 Asimismo, con el propósito de validar los certificados que presenten los usuarios, cada centro de idiomas deberá notificar vía correo electrónico a la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico los resultados de las evaluaciones realizadas cada mes, con el propósito de consolidar y verificar la información con relación a los certificados otorgados al cliente.

1.4 La Gerencia de Licencias a través de la Comisión Permanente de la Competencia lingüística es responsable de:

- a) Verificar la instrucción inicial y los refrescos anuales del personal evaluador de los centros de idiomas.
- b) De ser el caso, validar el material a ser utilizado por los centros de idiomas para las evaluaciones (set de preguntas, figuras y audios) en forma anual.
- c) Llevar a cabo las inspecciones de vigilancia a los centros de idiomas, evaluando los criterios establecidos en el Formulario-PEL respectivo para garantizar la calidad de las evaluaciones y las oportunidades de mejora de las mismas.
- d) Auditar en forma aleatoria los audios de evaluaciones a fin de asegurarse de la adecuada aplicación de los criterios establecidos en los DINAC Rs vigentes.
- e) Llevar a cabo estadística de los resultados de las evaluaciones efectuadas por los centros de idiomas.

### **2. DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

2.1 Los requisitos de competencia lingüística de la OACI están enfocados exclusivamente a la habilidad de hablar y entender, no está dirigido a la habilidad en leer o escribir el idioma.

2.2 En términos de una comunicación aeronáutica efectiva, se requiere hablantes competentes que puedan:

- a) comunicarse eficazmente en situaciones de trato oral únicamente (telefonía / radiotelefonía) y en situaciones de contacto directo;
- b) comunicarse con precisión y claridad sobre temas comunes, concretos y relacionados con su trabajo;
- c) utilizar estrategias comunicativas apropiadas para intercambiar mensajes y para reconocer y resolver malos entendidos;
- d) manejar satisfactoriamente y con relativa facilidad las dificultades lingüísticas que surjan por complicaciones o cambios inesperados que ocurran dentro del contexto de una situación de trabajo rutinaria o de una función comunicativa que le sea familiar; y
- e) utilizar un dialecto o acento que sea inteligible para la comunidad aeronáutica.

2.3 Además de los descriptores holísticos que se citan en el Párrafo 2.2 de este manual, una persona debe demostrar el nivel de competencia lingüística en seis descriptores lingüísticos o categorías

específicas que se establecen en la escala de competencia lingüística de la OACI, las cuales se detallan a continuación en forma resumida:

a) **Pronunciación.** Los componentes básicos de la pronunciación y en consecuencia del acento, son los sonidos individuales (fonemas), los patrones de acentuación de sílabas y palabras, y las reglas que rigen el ritmo y la entonación de las oraciones o enunciados. La pronunciación es particularmente sensible a la influencia de la lengua primaria o de las variedades regionales y de ella depende en buena parte la inteligibilidad de los mensajes. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la pronunciación comprenden:

- I. La escucha y percepción de fonemas y articulaciones significativas;
- II. la reproducción por medio de la repetición y la práctica; y
- III. el perfeccionamiento en respuesta a la corrección puntual o como resultado del éxito en la comunicación.

b) **Estructura.** La capacidad de articular con precisión y propiedad estructuras sintácticas simples y complejas y los componentes gramaticales de la lengua, como los tiempos y modos verbales. La corrección gramatical y sintáctica es esencial para poder transmitir significados y sentidos. El grado de precisión con que se ponen en juego estas destrezas es un indicador visible del dominio lingüístico. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la competencia gramatical comprenden:

- I. El descubrimiento de reglas sintácticas y gramaticales a través de presentaciones y explicaciones o por métodos inductivos;
- II. la ejercitación de cada estructura por separado; y
- III. su utilización en el contexto apropiado.

c) **Vocabulario.** El vocabulario se compone de palabras y expresiones fijas o locuciones formadas de varias palabras. Por lo general, se clasifican de acuerdo con su función o su contenido semántico. El grado de dominio de la lengua podrá entonces deducirse de la riqueza del vocabulario, así como la precisión y velocidad con que el hablante lo utiliza en una situación dada. Esta competencia abarca también la capacidad de parafrasear. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la competencia léxica comprenden:

- I. La identificación y memorización de unidades nuevas;
- II. su reconocimiento y reutilización en contexto;
- III. la aplicación de las reglas de construcción de palabras (morfología);
- IV. el empleo del conocimiento "colocacional", es decir el uso convencional de determinadas palabras en pares o frases fijas; y
- V. la correcta utilización de las palabras en su contexto gramatical y sintáctico.

d) **Fluidez.** La fluidez es la capacidad de producir un discurso no ensayado a la velocidad o ritmo adecuado. Conforme aumenta el grado de dominio, van desapareciendo las vacilaciones no funcionales y las "interjecciones dubitativas" que delatan la actividad mental del procesamiento o un excesivo afán de perfección. Además, el hablante adquiere la capacidad de guiar al oyente a lo largo del discurso utilizando los recursos léxicos, estructurales y fonológicos del lenguaje. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la fluidez incluyen:

- I. El dominio de otras destrezas complementarias;
- II. la práctica, la repetición;
- III. los ejercicios de producción con un mínimo de intervención del instructor.

e) **Comprensión.** La comprensión es la capacidad de reconocer y decodificar enunciados verbales. A medida que se desarrolla esta habilidad disminuye la dificultad ante un discurso complejo, sobre temas imprevistos o desconocidos, pronunciado con un acento o estilo de disertación extraño, o en malas condiciones de recepción (ruido de fondo, etc.). El grado de perfeccionamiento de esta competencia puede deducirse del nivel de detalle y la

velocidad de comprensión. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la comprensión incluyen:

- I. El dominio de otras destrezas complementarias;
- II. el avance progresivo de un lenguaje simplificado al lenguaje natural; y
- III. ejercicios graduados de comprensión auditiva tales como reconocimiento de palabras, sentido general, significados complejos y deducciones.

f) **Interacción.** La habilidad de participar en un intercambio verbal espontáneo y alcanzar las metas comunicativas buscadas. Frente a un hablante con un alto dominio de esta destreza, el oyente realiza un menor esfuerzo y hace menos concesiones para mantener la conversación. Una buena interacción se caracteriza por la rapidez y pertinencia de las respuestas, la capacidad de ofrecer nueva información, de tomar iniciativas discursivas, de reaccionar frente al discurso del interlocutor y de detectar y resolver los malentendidos que se produzcan. Los procesos de aprendizaje que participan en el desarrollo de la interacción incluyen:

- I. Ejercicios para adquirir y reforzar la fluidez y la comprensión;
- II. la observación de situaciones de interacción entre otras personas;
- III. la práctica activa en situaciones con distintos interlocutores.

2.4 La articulación de las destrezas puede ilustrarse en forma de pirámide, como se ve en la Figura. En esta representación, las tres destrezas lingüísticas complementarias (estructura, vocabulario y pronunciación) ubicadas en la base de la pirámide son utilizadas tanto por el hablante como por el oyente y constituyen la plataforma sobre la cual se asienta la expresión oral (fluidez) y la comprensión oral. Éstas a su vez se combinan para dar al individuo la capacidad de interactuar.

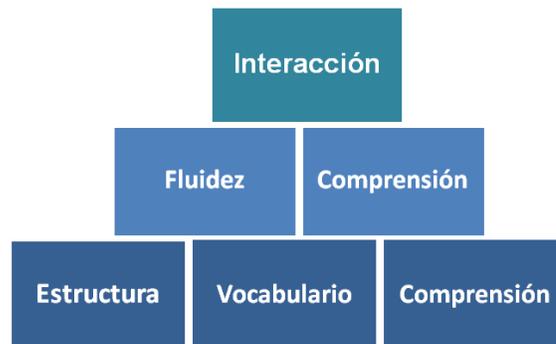


Figura - Estructura piramidal de las habilidades que conforman el dominio lingüístico

2.5 Los requisitos de competencia lingüística de la OACI, conforme lo indica el Doc. 9835 se aplican tanto a los hablantes nativos como los no nativos, y no debe ser visto únicamente para mejorar las comunicaciones por parte de los no nativos hablantes. En una demostración de competencia lingüística establecida por la OACI, la calificación se deberá efectuar tomando en cuenta los siguientes niveles:

- a) Nivel 1 (Pre-elemental) Indica una competencia inferior al nivel mínimo requerido por la OACI. Sirve como un punto de referencia para efectuar instrucción.
- b) Nivel 2 (Elemental) Indica una competencia inferior al nivel mínimo requerido por la OACI. Sirve como un punto de referencia para efectuar instrucción.
- c) Nivel 3 (Pre-operacional) Indica una competencia inferior al nivel mínimo requerido por la OACI. Sirve como un punto de referencia para efectuar instrucción.
- d) Nivel 4 (Operacional) Es el mínimo estándar de competencia lingüística requerido por la OACI para las comunicaciones radiotelefónicas. Se requiere una evaluación periódica cada tres años.
- e) Nivel 5 (Avanzado) Indica una competencia más avanzada al estándar mínimo requerido por la OACI. Se requiere una evaluación periódica cada seis años.

f) Nivel 6 (Experto) Indica una competencia significativamente más avanzada al estándar mínimo requerido por la OACI. No requiere evaluaciones periódicas.

2.6 La competencia lingüística de una persona es determinada por el más bajo nivel alcanzando en una de los descriptores lingüísticos citados en el párrafo 2.4 de este capítulo. Por ejemplo, si una persona obtiene Nivel 3 en Pronunciación y las demás categorías están calificadas en niveles del 4 al 6, la competencia lingüística general de esa persona será calificada como Nivel 3 Pre-operacional debido a que la pronunciación, acento, ritmo y entonación tienen la influencia de la lengua primaria o de la variante regional y con frecuencia interfieren en la facilidad de comprensión. En tal sentido, la instrucción que deberá recibir esta persona para alcanzar como mínimo el Nivel 4 deberá estar enfocada en mejorar su pronunciación.

2.7 Es importante precisar, que para obtener el nivel mínimo de competencia lingüística requerido por la OACI (Nivel 4 Operacional), la persona debe demostrar su competencia en este nivel en todos los descriptores lingüísticos evaluados

2.8 En lo que se refiere al reconocimiento de las evaluaciones de competencia lingüística, un Estado podría llevarlo a cabo considerando que los criterios de evaluación se encuentran estandarizado por la OACI, siempre que previamente haya comprobado que el otro Estado realiza evaluaciones formales de conformidad con el ANEXO 1-OACI y con los LAR 61, 63 y 65 cuando corresponda, figurando este endoso en la licencia extranjera y contactando para su verificación con la Oficina PEL del Estado extranjero.

2.9 El procedimiento para la autorización y vigilancia de los centros, así como el proceso de evaluación de competencia lingüística se detalla con amplitud en el Manual de Competencia Lingüística del Idioma Inglés (MACLI).

\*\*\*\*\*

## CAPÍTULO 6: PLAN DE VIGILANCIA PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

### 1 Introducción

1.1 La DINAC tiene la responsabilidad de ejercer vigilancia permanente de las operaciones, para garantizar el mantenimiento de métodos aceptados y procedimientos correctos de seguridad, que aumentarán la seguridad de actividades de mantenimiento aprobados. La DINAC debe supervisar las actividades de mantenimiento en base a las certificaciones y aprobaciones que ha emitido a las competencias y licencias de técnicos/Mecánicos de Mantenimiento de Aeronaves, para ello aplicará los siguientes procedimientos:

- a) La Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV) de la DINAC, tiene establecido y aprobado por Resolución DINAC un Calendario Anual de Vigilancia de la seguridad Operacional a todos los prestadores de servicios, entre las cuales se encuentran las Organizaciones de Mantenimiento Aprobados (OMA)
- b) Las vigilancias a las OMAs serán realizadas por la Gerencia de Aeronavegabilidad, a través de sus Inspectores AIR. En cumplimiento al Plan de Vigilancia Aprobado.
- c) Para llevar a cabo las evaluaciones al personal de mantenimiento los Inspectores AIR deberán seguir las formas y procedimientos de acuerdo al Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA)-DINAC, Apéndice B “Lista de Verificación DINAC LV5-MIA – EVALUACIÓN DEL PERSONAL”. Para tal efecto, será utilizado el formulario DINAC LV5 – EVALUACIÓN DEL PERSONAL.
- d) Los hallazgos y las no conformidades, deberán ser informadas por la Gerencia de Aeronavegabilidad – AIR, a la Subdirección de Normas de Vuelo, que a su vez pondrá a conocimiento de la Gerencia de Licencia al Personal Aeronáutico – PEL, para las acciones pertinentes adoptadas en cuenta al personal aeronáutico.
- e) En caso de detectarse que el personal no ha cumplido con sus obligaciones de conformidad con reglamentos establecidos por la DINAC y las atribuciones inherentes a su licencia, se someterán a los procedimientos establecidos en el Código Aeronáutico Ley N° 1860/2002 y el Reglamento de Infracciones y Sanciones Aeronáuticas (DINAC R 1100).
- f) La Vigilancia al personal aeronáutico: Pilotos, Tripulantes de Cabinas y Despachadores de Vuelo realiza la Gerencia de Operaciones a través de sus Inspectores en cumplimiento al Plan de Vigilancia de la Subdirección de Normas de Vuelo.

\*\*\*\*\*

## **CAPÍTULO 7: GESTIÓN DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**

### **1. PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**

1.1 Actualmente las organizaciones que buscan lograr eficacia y eficiencia en las actividades que realizan, adoptan un enfoque basado en procesos para el desarrollo, implementación y mejora de su sistema de gestión organizacional.

1.2 En ese sentido, la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico ha desarrollado catorce 14 procedimientos claves que se llevan a cabo de una manera sistemática y controlada, orientada al cumplimiento de los requisitos en los DINAC Rs vigentes.

1.3 Los procedimientos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico son los siguientes:

- ✓ P-DINAC - PEL001: Otorgamiento de Licencia o habilitación de licencia de personal aeronáutico
- ✓ P-DINAC - PEL002: Renovación de Licencias de Personal Aeronáutico que no Requiere Exámenes
- ✓ P-DINAC - PEL-003: Convalidación o Conversión de Licencia Aeronáutica Extranjera
- ✓ P-DINAC - PEL-004: Duplicado de Licencias
- ✓ P-DINAC - PEL-005: Habilidad de Tipo para Miembro de la Tripulación
- ✓ P-DINAC- PEL-006: Evaluación Práctica de Personal Aeronáutico
- ✓ P-DINAC- PEL-007: Auditoria a Centro de Idiomas
- ✓ P-DINAC- PEL-008: Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico
- ✓ P-DINAC- PEL-009: Vigilancia de Evaluación de Competencia Lingüística
- ✓ P-DINAC- PEL-010: Procedimiento para llevar registro de la instrucción que recibe el personal de licencias.

\*\*\*\*\*

# ANEXOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-001	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Otorgamiento de Licencia o Habilitación de Personal Aeronáutico		

#### I.- OBJETIVO.-

El objetivo del presente procedimiento es describir las actividades de forma secuencial y lógica que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la atención del trámite del otorgamiento de una licencia o habilitación de personal aeronáutico.

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de otorgamiento de licencia o habilitación de personal aeronáutico tanto para postulantes personal civil como para el personal de las Fuerzas Armadas o Policiales.

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No. 1.860 Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  - DINAC R 67 Normas Médicas y Certificación.
  - DINAC R 103A Vehículos livianos y Aeronaves categoría Primaria
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Licencia:** Documento oficial otorgado por la DINAC, que indica la especialidad aeronáutica del titular y las restricciones en caso de haberlas, y le otorga la facultad para desempeñar las funciones propias de las habilitaciones expresamente consignadas en ella.
- b. **Habilitación:** Autorización inscrita en una licencia de personal aeronáutico o asociado con ella, y de la cual forma parte, en la que se especifican condiciones especiales, atribuciones o restricciones referentes a dicha licencia.
- c. **DINAC License Card:** Denominación aplicada al formato de la Licencia Aeronáutica de la DINAC, que contiene firmas digitalizadas, holograma de seguridad, código de barras y traducción al idioma inglés de los principales datos de la licencia.
- d. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- e. **Registro General:** Denominación que se aplica al file en el cual se registra con numero interno del área, toda la documentación recibida por Archivo General de la DINAC.
- f. **Aplicación/Archivo informático de Licencias:** archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Encargado Mesa de Entradas Secretaría General DINAC (EMSG.)
- c. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)
- d. Jefe de Departamento de Licencias (JPEL)
- e. Asistente de Licencias (AL 1)
- f. Asistente de Licencias (AL 2)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Evaluación Teórica</b>	
		a. Si requiere Evaluación Teórica ver P-DINAC-PEL-008: Procedimiento Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico
2	<b>Evaluación Práctica</b>	
		a. Si requiere Evaluación Práctica ver P-DINAC-PEL-006: Evaluación Práctica de Personal Aeronáutico de Personal Aeronáutico
3	<b>Orientación</b>	
	Cliente AL 1/JPEL AL 1/PEL AL 1/JPEL AL1/JPEL/GPEL AL 1/JPEL AL 1/JPEL	a. Presenta la documentación en el módulo de atención al público de Licencias. b. Realiza una revisión de la documentación a presentar, de acuerdo a los requisitos establecidos en el DINAC R aplicable al trámite y a la tasa a pagar en Tesorería. c. Verifica la vigencia de la evaluación teórica y chequeo práctico de acuerdo a lo indicado en el DINAC R aplicable, en el legajo del trámite anterior del cliente. (Excepto en caso de licencias de Alumno Piloto). d. Si la documentación no se encuentra completa, devuelve los documentos al cliente indicándole las observaciones y/o requisitos que debe cumplir de acuerdo al DINAC R aplicable y a la tasa a pagar. e. Si la documentación se encuentra completa y conforme, emite y firma la preliquidación para el pago de los derechos del trámite establecidos en el Decreto P.E. f. Devuelve los documentos al cliente, entrega el original. g. Indica al cliente que la solicitud con los documentos de sustento, debe ingresarlos en la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC, para iniciar el trámite
4	<b>Ingreso por Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC</b>	
	Cliente EMSG. SDNV	a. Ingresa la solicitud con los documentos de sustento a través de la Mesa Entradas de la Secretaría General, adjuntando el comprobante de pago si corresponde. b. El encargado de la Mesa de Entradas asigna un número de expediente al documento presentado y remite a la a la SDNV Gerencia PEL
5	AL 1/JPEL	a. Recibe la solicitud físicamente de la Mesa de la SDNV, registrando ésta en el Libro de Ingreso de Licencias. b. Pone el sello de recepción en la solicitud, fecha y hora de recepción, asigna número correlativo interno según Registro, adjunta el legajo del trámite anterior del cliente. (Excepto en caso de licencias de Alumno Piloto). c. Entrega el expediente de solicitud al Jefe de Departamento de Licencias

Paso	Responsable	Actividad
5	JPEL/PEL AL 2/JPEL	d. Califica la solicitud, verificando la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos conforme al DINAC R aplicable, llenando el formulario de solicitud. e. Prepara la Licencia pone fecha y sellos y eleva al Gerente de Licencias juntamente con el expediente completo.
6	<b>Aprobación</b>	
	GPEL SDNV	a. Verifica el cumplimiento de los procesos del trámite, aprueba solicitud y pone su firma en expediente para la emisión de la Licencia o habilitación, b. Deriva expediente al Subdirector de Normas de Vuelo para la firma correspondiente.
7	<b>Emisión de Licencia</b>	
		a. Ver Procedimiento No. DINAC-PEL-007 Emisión "DINAC License Card". b. Este procedimiento se realiza dentro de las 24 horas laborables, contadas a partir del cumplimiento total de los requisitos por parte del postulante.
8	<b>Entrega al Cliente</b>	
	AL 1/JPEL	a. Entrega al cliente la licencia, quien firma el talón de la recepción así como en el Libro de Licencias tal como figura en el documento de identidad presentado.

#### VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-

- a. Formulario "Solicitud de Licencia".
- b. Talonario de pre-tasa.
- c. Copia de las documentaciones presentadas
- d. Autorización por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- e. Autorización o Poder por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- f. Licencia del solicitante.
- g. Talonario de recepción.
- h. Archivo informático.
- i. Libro de entregas de licencias y habilitaciones
- j. Certificado Médico.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-002	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Renovación de Licencias de Personal Aeronáutico que no Requiere Exámenes		

#### I.- OBJETIVO.-

Describir las actividades que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la atención inmediata de la solicitud de renovación presentada por los titulares de licencias cuya validez está condicionada a la vigencia de un certificado médico otorgado conforme al DINAC R 67.

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de renovación de personal aeronáutico cuya licencia está condicionada a la vigencia de un certificado médico otorgado conforme a la DINAC R 67 y que no han dejado de ejercer las atribuciones de la licencia por más de dos años. El personal aeronáutico aplicable a este procedimiento son los alumnos pilotos, pilotos, navegantes, mecánicos de a bordo, tripulantes de cabina, controladores de tránsito aéreo, operadores AFIS y técnicos AIS.

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  1. DINACR61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  2. DINACR63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  3. DINACR65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  4. DINACR67 Normas Médicas y Certificación.

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Renovación de Licencia:** Acto administrativo por el cual la DINAC autoriza al titular de una Licencia Aeronáutica paraguaya, a continuar ejerciendo las atribuciones de ésta, previa acreditación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
- c. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- d. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- e. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<p>Cliente</p> <p>AL1/JPEL AL2</p> <p>AL1 JPEL</p> <p>AL 1</p> <p>AL 1 JPEL</p>	<p>a. Presenta la documentación en el Módulo de Atención de Licencias, con la solicitud 001: Formulario de Personal Aeronáutico o la solicitud enviada por el explotador aéreo o proveedor de servicios de navegación aérea.</p> <p>b. Si la renovación de licencia requiere determinadas horas de vuelo (experiencia reciente de tripulante técnico), se deriva la documentación al Asistente de Licencias para que verifique las horas de vuelo Aplicación asentadas en la Libreta de vuelo y da conformidad en forma verbal</p> <p>c. Si la renovación corresponde a un Controlador de Tránsito Aéreo, Operador AFIS, AIS o Tripulante de Cabina, efectúa una revisión a la documentación presentada por el cliente, de acuerdo a los requisitos establecidos en los DINAC Rs aplicables.</p> <p>d. Si la documentación no está completa y conforme, devuelve los documentos al cliente indicándole las observaciones y requisitos que debe cumplir.</p> <p>e. Si la documentación esta conforme, emite y firma la preliquidación, para el pago de los derechos del trámite establecidos en el Decreto de P.E. cuando sea aplicable y entrega al cliente.</p>
2	<b>Ingreso por Mesa de Entrada de Secretaria General-DINAC</b>	
	<p>Cliente EMSG</p>	<p>a. Ingresar la solicitud con los documentos de sustento a través de la Mesa de Entradas acompañado del Recibo de o comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p>
3	<b>Documentación</b>	
	<p>EMSG</p> <p>AL1/JPEL</p> <p>AL 1/ AI JPEL</p> <p>AL1</p>	<p>El encargado de la Mesa de Entradas asigna un número de expediente al documento presentado y remite a la a la SDNV y esta a su vez a la Gerencia PEL</p> <p>b.El A1 ingresa a la Mesa de entradas de la Gerencia el expediente</p> <p>b1 Si el titular de la Licencia es CTA, AFIS o Tripulante de Cabina:</p> <p>b.2 Actualiza fecha de renovación y aplica el vencimiento del certificado médico Licencias, conforme al DINACR 67 "Certificación Médica" revisa la experiencia reciente del solicitante y si esta correcto envía orden de impresión del card.</p> <p>b.3 Si el Tripulante de Vuelo no acredita experiencia reciente, lo cual se evidencia en el expediente , entrega al JPEL quien ordena la autorización provisional para entrenamiento en vuelo, por el plazo de 90 días, y remite el expediente para el visto bueno del Gerente de Licencias quien envía el expediente al señor Subdirector de Normas de Vuelo para estampar su firma. Al culminar el plazo de esta Autorización Provisional puede ser solicita nuevamente mediante un documento.</p> <p>b.3 Entrega la documentación de sustento de acuerdo a los requisitos establecidos en el DINACR según corresponda</p> <p>c. <u>Si el titular de la Licencia es Piloto:</u></p> <p>c.1 Entrega la Libreta de Vuelo al Asistente de Licencias</p> <p>c.2 Verifica la experiencia reciente y que las horas registradas por el cliente estén de acuerdo al DINACR aplicable.</p>

Paso	Responsable	Actividad
3	AL1 JPEL  AL  AL1  AL 2	<p>c.3 Si existe alguna discrepancia entre las horas de la libreta de vuelo, se procede a actualizar la información si el cliente presenta un certificado debidamente firmado por el representante del Explotador Aéreo o Escuela de Aviación, donde el usuario ha efectuado las horas de vuelo.</p> <p>c.4. Si el Piloto no acredita experiencia reciente, lo cual se evidencia en el expediente, entrega al JPEL quien ordena la autorización provisional para entrenamiento en vuelo por el plazo de 90 días y remite el expediente para el visto bueno del Gerente de Licencias quien envía al señor Subdirector de Normas de Vuelo para estampar su firma al documento. Al culminar el plazo de esta Autorización Provisional puede ser solicitada nuevamente mediante un documento.</p> <p>c.5 Si esta conformes ella y firma la libreta, con la certificación de las horas de vuelo y si es aplicable, coloca el sello donde consta que la renovación está sujeta a acreditar entrenamiento en vuelo.</p> <p>c.6 Entrega la Libreta al personal del Módulo de Atención de Licencias para continuar el trámite.</p> <p>c.7 Actualiza fecha de renovación y aplica el vencimiento del certificado médico Licencias, conforme al DINACR 67 "Certificación Médica" revisa la experiencia reciente del solicitante y si esta correcto envía orden de impresión del card.</p> <p>c.8 Coloca el sello de renovación en la libreta, especificando la fecha de renovación y el vencimiento de la licencia, que será similar al vencimiento del apto médico, derivando toda la documentación para la firma del Coordinador Técnico de Licencias.</p>
4	<b>Aprobación</b>	
	AL 1  JPEL  GPEL SDNV	<p>a. Verifica la documentación y el cumplimiento de requisitos, aprobando el trámite con el visto bueno del Jefe de Departamento de Licencias. Asimismo, visa la autorización provisional (cuando sea requerida), con lo cual se prepara la renovación de la licencia.</p> <p>b. El Gerente verifica el expediente y con su visto bueno, remite al Subdirector para que estampe su firma, luego vuelve a la Gerencia.</p> <p>c. Entrega la documentación al personal del módulo de atención de Licencias.</p>
5	<b>Entrega al Cliente</b>	
	AL1  CLIENTE	<p>a. Entrega al cliente el certificado médico, la libreta de vuelo firmada y la Licencia o la autorización provisional cuando corresponda</p> <p>b. Hace firmar al usuario el libro de entrega de documentos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.</p>

Nota.- El primer día útil del siguiente mes, Al será el personal responsable de emitir el Control de correlativo único generado en forma automática por el sistema, de los formatos de documentos que se generaron en el mes que ha concluido.

**VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-**

- a. Formulario "Solicitud de Licencia".
- b. Talonario de pre-tasa.
- c. Copia de las documentaciones presentadas: certificado médico aeronáutico, registros de horas de vuelo (bitácoras de vuelo) o en su defecto 3 (tres) planes de vuelos originales (3 despegues y 3 aterrizajes) contemplados dentro de los 90 (noventa) días precedentes al vencimiento de su licencia.
- d. Autorización o Poder por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- e. Fotocopia de documento de identidad (en el momento de retirar la licencia)
- f. Licencia del solicitante.
- g. Talonario de recepción.
- h. Archivo informático.
- i. Libro de entregas de licencias y habilitaciones
- j. Certificado Médico.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-003	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Convalidación o Conversión de Licencia Aeronáutica Extranjera		

#### I.- OBJETIVO.-

El objetivo del presente procedimiento es describir las actividades de forma secuencial y lógica que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la atención del trámite de convalidación o reconocimiento de una licencia extranjera.

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes para la convalidación de licencias extranjeras para actividad privada no remunerada, así como para el reconocimiento de licencias y/o habilitaciones (CONVERSIÓN) otorgadas a ciudadanos paraguayos en el extranjero y al personal extranjero con radicación permanente o temporaria en Paraguay.

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  - DINAC R 67 Normas Médicas y Certificación.
  - DINAC R 103A Vehículos livianos y Aeronaves categoría Primaria
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Renovación de Licencia:** Acto administrativo por el cual la DINAC autoriza al titular de una Licencia Aeronáutica paraguaya, a continuar ejerciendo las atribuciones de ésta, previa acreditación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
- c. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- d. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- e. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Evaluación Teórica</b>	
		a. Si requiere Evaluación Teórica ver P-DINAC-PEL-008: Procedimiento Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico
2	<b>Evaluación Práctica</b>	
		a. Si requiere Evaluación Práctica ver P-DINAC-PEL-006: Evaluación Práctica de Personal Aeronáutico de Personal Aeronáutico
3	<b>Orientación</b>	
	<p>Cliente AL1/AL2</p> <p>AL1/AL2 AL1/AL2</p> <p>JPEL AL1/AL2</p>	<p>a. El cliente presenta la documentación en el módulo de atención al público de Licencias.</p> <p>b. Realiza una orientación sobre la documentación a presentar, de acuerdo a los requisitos establecidos en el DINACR aplicable al trámite y el pago de la Tasa establecido por el Decreto de P.E..</p> <p>c. Verifica la vigencia de la licencia, certificado médico y la experiencia reciente del solicitante..</p> <p>d. Si la documentación no está completa, devuelve los documentos al cliente indicándole las observaciones y requisitos que debe cumplir.</p> <p>e. Si la documentación es conforme, el Jefe de Dpto. de Licencias emite y firma la preliquidación para el pago de los derechos del trámite establecidos en el Decreto P.E.</p>
4	<b>Ingreso por Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC</b>	
	EMSG.	a. El encargado de la Mesa de Entradas asigna un número de expediente al documento presentado y remite a la a la SDNV y esta a su vez a la Gerencia PEL
5	<b>Recepción de Solicitud en Licencias</b>	
	<p>AL1</p> <p>GPEL</p> <p>JPEL</p> <p>AL1.</p>	<p>a. Recibe la solicitud físicamente de la Mesa de Entradas y lo registra en el Libro de Ingreso de Licencias.</p> <p>b. Pone el sello de recepción en la solicitud, fecha y hora de recepción, asigna número correlativo interno según Libro de Ingreso.</p> <p>c. El Gerente de Licencias realiza via e-mail oficial o internet la consulta pertinente en virtud a la autenticidad y validez de la licencia extranjera y una vez recibida la información favorable, deriva a al Jefe de Dpto. de Licencias para agendar el examen teórico conforme Procedimiento DINAC-PEL- 013, en caso de reconocimiento de Licencia Extranjera. Cuando se trata de solicitud de Carta de Convalidación, se remite el expediente al Departamento de Licencias para la preparación del documento aeronáutico.</p> <p>c 1.En caso de solicitud de Carta de Convalidación, se procede a registrar en el libro de registro correspondiente al titular, asignándole un número de Convalidación de Licencia Extranjera.</p>

Paso	Responsable	Actividad
5	GPEL AL1  AL1/AL2	d. Una vez aprobado el examen teórico, el Gerente den Licencias PEL otorga una orden con una lista de chequeo al cliente para la realización del examen de Pericia, conforme al Procedimiento DINAC-PEL-008.  e. El cliente presenta las evaluaciones rendidas y firma el F-DINAC-PEL-004, certificando las evaluaciones aprobadas por el piloto o instructor de vuelo y entrega al Modulo de atención al cliente.
6	<b>Aprobación</b>	
	AL1/AL2  JPEL/  JPEL	a. El Asistente de Licencias verifica si el documento de verificación de pericia esta completo y en caso afirmativo, anexa al expediente, vuelve a verificar todo el expediente, a fin de detectar faltante u error, una vez controlado, eleva al Jefe de Departamento de Licencias, quien le da un V°B° y ordena la confección de la Licencia b. Deriva expediente al Analista de Informática
7	<b>Emisión de Licencia</b>	
	AI	a. Ver Procedimiento P-DINAC-PEL-007: Emisión “DINAC License Card”. b. Una vez confeccionada la Licencia el Jefe de Departamento eleva al Gerente de Licencias para el correspondiente V°B°, quien a su vez e remite a la SDNV para la firma del Subdirector de Normas de Vuelo del documento. c. Este procedimiento se realiza dentro de las 24 horas laborables, contadas a partir del cumplimiento total de los requisitos por parte del postulante.
8	<b>Entrega al Cliente</b>	
	AL1/AL2	a. Entrega al cliente el certificado médico, la libreta de vuelo firmada y la Licencia o la Carta de Convalidación según corresponda. b. Hace firmar al usuario el libro de entrega de documentos de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.

#### VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-

- a. Formulario “Solicitud de Licencia”.
- b. Talonario de pre-taza.
- c. Copia de las documentaciones presentadas
- d. Autorización por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- e. Autorización o Poder por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).Licencia del solicitante.
- f. Talonario de recepción.
- g. Archivo informático.
- h. Libro de entregas de licencias y habilitaciones
- i. Certificado Médico.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-004	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
<b>Duplicado de Licencias</b>		

**I.- OBJETIVO.-**

Describir los procesos en forma secuencial y lógica que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la atención del trámite de duplicado de una licencia.

**II.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de duplicado de una licencia vigente de personal aeronáutico.

**III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-**

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  - DINAC R 67 Normas Médicas y Certificación
  - DINAC R 103A Vehículos livianos y Aeronaves categoría Primaria
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

**IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- a. **Renovación de Licencia:** Acto administrativo por el cual la DINAC autoriza al titular de una Licencia Aeronáutica paraguaya, a continuar ejerciendo las atribuciones de ésta, previa acreditación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
- c. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- d. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- e. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

**V.- RESPONSABLES**

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

**VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	<b>Orientación</b>	
	Cliente  AL2/AL1  AL2/AL1  AL2/AL1  AL2/AL1	a. Presenta la documentación en el módulo de atención al público de la Gerencia PEL, completando el formulario de solicitud, indicando el motivo por el cual solicita el duplicado de su licencia. b. Verifica con la Aplicación Informática de Licencias la vigencia de la licencia c. Si la licencia no se encuentra vigente, indica al cliente que no podrá tramitar el duplicado. d. Si la licencia se encuentra vigente, emite y firma la preliquidación para el pago Tasa en Tesorería de la DINAC, conforme al P.E. cuando sea aplicable. e. Devuelve los documentos al cliente, entregándole el original de la preliquidación
2	<b>Ingreso por Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC.</b>	
	Cliente	a. Ingresa la solicitud con los documentos de sustento a través de la Mesa de Entradas, anexando el comprobante de pago(cuando sea aplicable) generando un número de expediente al mismo. b. El encargado de la Mesa de Entradas asigna un número de expediente al documento presentado y remite a la a la SDNV y esta a su vez a la Gerencia PEL.
3	<b>Recepción de Solicitud en Licencias</b>	
	AL1 AL2 JPEL	a. Recibe la solicitud físicamente de la SDNV registrando ésta en la Mesa de Entradas de la Gerencia PEL.. b. Coloca el sello de recepción en la solicitud, fecha y hora de recepción, asigna número correlativo interno según Libro de Ingreso, adjunta copia del recibo de cancelado de pago cuando corresponda. c. Deriva el expediente al Jefe de Dpto. de Licencias
4	<b>Aprobación</b>	
	GPEL	a. Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos, aprueba solicitud y pone indicación en expediente para la emisión de la licencia, indicando el cumplimiento de la Parte de la DINACR aplicable, fecha de aprobación, firma y sello. b. Deriva expediente al asistente de informática.
5	<b>Emisión de Licencia</b>	
		a. Ver Procedimiento P-DINAC-PEL-007: Emisión “DINAC License Card”. b. Este procedimiento se realiza dentro de las 24 horas laborables, contadas a partir de la recepción del expediente.
6	<b>Entrega al Cliente</b>	
	AL2/AL1	a. Entrega al cliente el duplicado de licencia, quien firma la recepción en el F-DINAC -PEL-010: Cargo de Entrega “DINAC License Card”

**VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-**

- a. Formulario “Solicitud de Licencia”.
- b. Talonario de pre-tasa.
- c. Copia de las documentaciones presentadas
- d. Autorización por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- e. Autorización o Poder por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- f. Licencia del solicitante.
- g. Talonario de recepción.
- h. Archivo informático.
- i. Libro de entregas de licencias y habilitaciones

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-005	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Habilitación de Tipo para Miembro de la Tripulación		

#### I.- OBJETIVO.-

Describir las actividades en forma secuencial y lógica que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para el otorgamiento de una habilitación de tipo

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de habilitación de tipo a favor de un miembro de la tripulación, que ha recibido el entrenamiento inicial, transición, promoción o diferencias por parte de un explotador de servicios aéreos certificado por la DINAC.

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 67 Normas Médicas y Certificación
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Renovación de Licencia:** Acto administrativo por el cual la DINAC autoriza al titular de una Licencia Aeronáutica paraguaya, a continuar ejerciendo las atribuciones de ésta, previa acreditación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
- c. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- d. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- e. **Miembro de la tripulación:** Persona titular de una licencia, asignada para ejecutar tareas en la aeronave durante la jornada de servicio de vuelo.
- f. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Evaluación Teórica</b>	
		a. Si requiere Evaluación Teórica ver P-DINAC-PEL-008: Procedimiento Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico
2	<b>Orientación</b>	
	Cliente AL1/AL2	a. Presenta la documentación en el módulo de atención al público de Licencias y completa el formulario de solicitud.
	AL1/AL2	b. Verifica con la Aplicación Informática de Licencias, la vigencia de la licencia y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el DINACR aplicable al trámite.
	AL1/AL2	c. Requiere evaluación teórica de acuerdo al DINACR aplicable P-DINAC-013.
	AL1/AL2	c2) Si no requiere evaluación teórica, continúa al paso d).
	AL1/AL2	d. Cuando no es conforme, indica al cliente las observaciones y requisitos que debe cumplir y se le devuelve la documentación.
	AL1/AL2	e. Si es conforme, emite y firma la liquidación para el pago de la Tasa en Tesorería de la DINAC, conforme al Decreto del P.E.(cuando sea aplicable)
	AL1/AL2	f. Devuelve los documentos al cliente, entregándole el original de la preliquidación.
3	<b>Ingreso por Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC</b>	
	Cliente	a. Ingresa la solicitud con los documentos de sustento para el trámite través de la Mesa de Entradas, anexando el Recibo del comprobante de pago cuando sea aplicable.
		b. El encargado de la Mesa de Entradas asigna un número de expediente al documento presentado y remite a la a la SDNV y esta a su vez a la Gerencia PEL.
4	<b>Recepción de Solicitud en Licencias</b>	
	AL1	a. Recibe la solicitud físicamente de la Mesa de Entradas de la SDNV, registrando ésta en el Libro de Ingreso de Mesa de Entradas de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.
	AL1	b. Coloca el sello de recepción en la solicitud, fecha y hora de recepción, asigna número correlativo interno según Libro de Ingreso.
	AL1	c. Adjunta el legajo del trámite anterior y: Lista de Verificación-Tripulante de Cabina o Lista de Verificación-Tripulación de vuelo u otros documentos presentados por un explotador aéreo.
	AL1.	d. Entrega los documentos y formularios al Jefe de Licencias.
5	<b>Aprobación</b>	
	JPEL	a. Revisa resultados, verifica el cumplimiento de los procesos: Lista de Verificación- Tripulante de Cabina o L- Lista de Verificación-Tripulación de vuelo, aprueba solicitud y pone indicación en expediente para la habilitación tipo o habilitación tipo sin restricción, precisando el cumplimiento del DINACR aplicable, fecha de aprobación, firma y sello y deriva al aérea de impresión.

Paso	Responsable	Actividad
5	AL 1/ AL 2 JPEL GPEL SDNV	b. El Asistente de Licencias imprime el documento y entrega al jefe de Dpto. de Licencias, una vez verificado y si no existe error, remite al Gerente de Licencias para su firma c. El Gerente de licencias remite al Subdirector para firmar el expediente y devuelve a la Gerencia PEL para su registro y entrega.
6	<b>Emisión de Habilitación</b>	
		a. Ver Procedimiento No. P-DINAC-PEL-007: Emisión "DINAC License Card". b. Este procedimiento se realiza dentro de las 24 horas laborables, contadas a partir de la recepción de las evaluaciones teóricas y/o prácticas aprobadas por el postulante y/o del cumplimiento del total de los requisitos por parte del postulante.
7	<b>Entrega al Cliente</b>	
	AL1/AL2	a. Entrega al cliente la licencia con la nueva habilitación o habilitación sin restricción, quien firma la recepción en el F-DINAC-PEL-010: Cargo de Entrega

#### VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-

- a. Formulario "Solicitud de Licencia".
- b. Copia de las documentaciones presentadas
- c. Autorización por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia).
- d. Autorización o Poder por escribanía en caso que el solicitante no sea el titular (en el momento de retirar la licencia). Licencia del solicitante.
- e. Talonario de recepción.
- f. Archivo informático.
- g. Libro de entregas de licencias y habilitaciones

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-006	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Evaluación Práctica de Personal Aeronáutico		

#### I.- OBJETIVO.-

El presente procedimiento tiene como objetivo describir las actividades en forma secuencial y lógica que debe desarrollar la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la evaluación práctica o examen de pericia en los procesos de expedición, renovación y habilitación, convalidación de una licencia o autorización de personal extranjero.

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de evaluación práctica que se realizan en la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico bajo la coordinación y supervisión del Gerente de Licencias en virtud a la evaluación realizada por el inspector de la DINAC o examinador designado por la DINAC que responde a la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico al Personal Aeronáutico-PEL

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINACR61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - Decreto de P.E. Pagos de Tasas.
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- b. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- c. **Miembro de la tripulación:** Persona titular de una licencia, asignada para ejecutar tareas en la aeronave durante la jornada de servicio de vuelo.
- d. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- f. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Orientación</b>	
	Cliente/CIAC JTRG	<p>a. Presenta la documentación en el módulo de atención al público del Departamento de Instrucción y Fomento TRG de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico</p> <p>b. Realiza una orientación de la documentación a presentar para postular a la Evaluación Práctica, de acuerdo a los requisitos establecidos en la DINAC R aplicable al trámite</p> <p>c. Revisa los cursos de instrucción del Cliente:</p> <p>c1) Si la documentación no está completa, devuelve los documentos al cliente comunica las observaciones y requisitos que debe cumplir.</p> <p>c2) Si la documentación es completa y conforme, comunica al cliente que la solicitud con los documentos de sustento, debe ingresarlos en la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC para iniciar el trámite.</p>
2	<b>Ingreso por Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC</b>	
	CIAC	<p>a. Ingresa la solicitud con los documentos de sustento de culminación de curso para la Evaluación Práctica a través de la Mesa de la Secretaría General.</p>
4	<b>Recepción de Solicitud en Licencias</b>	
	SDNV/GPEL  GPEL  /JTRG JPEL  /GPEL .	<p>a. Recibe la solicitud físicamente de la Mesa de Entradas de la Secretaría General, registra y remite a la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico.</p> <p>b. La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico recibe la solicitud y remite al Departamento de Instrucción y Fomento para su dictamen Técnico.</p> <p>c. Verifica la solicitud, revisando la documentación presentada e indica curso favorable, firma y remite al Departamento de Licencia.</p> <p>d. El Jefe de Departamento de Licencias Recibe la solicitud verifica el puntaje y aprobación del postulante y remite al Gerente PEL para designar al examinador.</p> <p>e. El Gerente PEL firma la Carta de Autorización del chequeo Práctico</p>
5	<b>Examen Práctico</b>	
	JPEL/AL 1  AL	<p>a. El Jefe de Departamento PEL entrega la carta de Autorización de chequeo práctico al Asistente PEL para entregar al postulante, acompañado del formulario de evaluación práctica de acuerdo al examen a realizar conforme</p> <p>b. El Evaluador de Pericia realiza una breve explicación de la metodología de la evaluación de acuerdo a la DINAC R.</p> <p>c. Una vez finalizado el chequeo de pericia Le entrega al postulante las fichas de la evaluación completadas y firmadas por el examinador y el examinado respectivamente, en dicho documento debe figurar la calificación aprobado o no aprobado. Para el caso de Piloto, se deberá adjuntar al documento el Plan de Vuelo correspondiente, si el chequeo se realizó en un aeródromo controlado.</p>

**VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-**

- a. Copia de las documentaciones presentadas

\*\*\*\*\*

<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC</b>		
<b>Código: P-DINAC-PEL-007</b>	<b>Revisión: 00</b>	<b>Resolución N° 764/2016</b>
<b>Auditoría a Centro de Idiomas</b>		

**I.- OBJETIVO.-**

El presente procedimiento tiene como objetivo escribir en forma secuencial y lógica, las actividades que debe desarrollar los Inspectores de la Comisión Permanente de la Competencia Lingüística de la DINAC conformado por Resolución N°166/2006 para realizar la auditoría a los centros de idiomas autorizados por la DINAC, para llevar a cabo evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés al personal aeronáutico, con el propósito de recomendar la renovación del convenio.

**II.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a los Centros de Idiomas que cuentan con Resolución de la DINAC

**III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-**

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".
- d. Documento 9835, Manual sobre la aplicación de los requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística.

**IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- a. **Designación de Centro de Idiomas:** Resolución de la DINAC por la cual se designa a Centros de Idiomas para realizar evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés.
- b. **Evaluación de Competencia Lingüística:** Test que mide habilidades de hablar y comprender el idioma inglés según la Escala de Calificación de la Competencia Lingüística de la OACI.

**V.- RESPONSABLES**

- a. Coordinador Punto Focal Titular CPF
- b. Gerente de Licencias GPEL
- c. Equipo Auditor, integrado por:
- d. Inspector Designado por la coordinación.
- e. Especialista en Competencia Lingüística en el Idioma Inglés (ECLI)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Planificación</b>	
	CPF ECLI ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Envía memorando a los miembros del equipo de auditoría, comunicando la fecha y horario de la Auditoría</li> <li>b. Realizan la Reunión de Coordinación para elaborar el Plan de Auditoría y revisar los criterios a ser evaluados durante la auditoría</li> </ul>
2	<b>Notificación</b>	
	DINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Envía la notificación al representante del Centro de Idiomas autorizado, con una anticipación de quince (15) días, indicando la fecha de la visita del equipo de auditoría, adjuntando el Plan de Auditoría</li> <li>b. La auditoría se realizará con una anticipación no menor de seis (6) meses al vencimiento del Certificado de Designación otorgado por la DINAC al centro de idioma autorizado, el mismo que tiene una duración de dos años.</li> </ul>
3	<b>Reunión de apertura (Briefing)</b>	
	ECLI/ID  ECLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El día fijado en el Plan de Auditoría, El ECLI se inicia con la presentación de los auditores y Representante del Centro de Idiomas.</li> <li>b. Se procede a explicar al personal del centro de idiomas el objetivo, alcance y criterios de auditoría, además absolverá cualquier inquietud que pudiera manifestar el centro de idiomas antes del inicio de la auditoría.</li> </ul>
4	<b>Ejecución</b>	
	ECLI ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inician el proceso de auditoría en base a la LV Lista de Verificación para pruebas de Competencia Lingüística Auditoría a Centros de Idiomas.</li> </ul>
5	<b>Retroalimentación (Debriefing)</b>	
	ECLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realiza la retroalimentación con el personal del Centro de idiomas, comunicando el resultado preliminar de la auditoría, incluyendo los hallazgos de conformidades, oportunidades de mejora y no conformidades si fuera el caso.</li> </ul>
6	<b>Informe</b>	
	ECLI ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparan y presentan el informe dirigido al CTL con los resultados de la inspección, en un plazo no mayor a dos (2) días útiles, de realizada la auditoría.</li> </ul>
7	<b>Validación</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa el informe y el LV Plan de Auditoría de Idiomas y valida los resultados de la auditoría preparando un informe sobre los resultados al Coordinador Punto Focal Titular para la Validación en comisión.</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad
8	<b>Comunicación de Resultados</b>	
	DINAC	a. Notifica al centro de idiomas el resultado de la Auditoría y de existir hallazgos de “No conformidades”, se otorgará un plazo de diez (10) días útiles para la implementación de las acciones correctivas aplicables, pudiendo ser prorrogado este pedido del centro de idiomas por razones justificadas, mediante solicitud que debe ser presentada antes del vencimiento del plazo inicial.
9	<b>Verificación de acciones correctivas</b>	
	ECLI	a. De existir acciones correctivas, realizará la verificación luego de los diez (10) días de su implementación o del plazo establecido, presentando el informe correspondiente al Gerente de Licencias b. Si no se han levantado los hallazgos de no conformidades, no se procede a la fase de recomendación, presentando el informe correspondiente al Gerente de Licencias.
10	<b>Recomendación</b>	
	CPF	a. Prepara la documentación pertinente (Informe dirigido al Auditoría a Centros de Idiomas, Informe realizado por ECLI), a ser elevada al Presidente de la DINAC, para recomendar la renovación del Certificado de Designación al centro de idiomas.

#### VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-

- a. Informes, Oficios, Memorandos. que sustenta las actividades de este procedimiento
- b. Resoluciones de la DINAC con respecto a la Competencia Lingüística (conformación de grupo/equipo,. Designación a centros de Instrucción)
- c. Plan de Auditoría.

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-008	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Evaluación Teórica de Personal Aeronáutico		

#### I.- OBJETIVO.-

El presente procedimiento tiene como objetivo describir las actividades en forma secuencial y lógica que debe desarrollar la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para la evaluación teórica en los procesos de expedición, renovación y habilitación, convalidación de una licencia o autorización de personal extranjero.

#### II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes de evaluación teórica que se realizan en la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico bajo la supervisión del Asistente de Licencias y el Gerente de Licencias al Personal Aeronáutico-PEL

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  - DINAC R 67 Normas Médicas y Certificación
  - DINAC R 103A Vehículos livianos y Aeronaves categoría Primaria
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Renovación de Licencia:** Acto administrativo por el cual la DINAC autoriza al titular de una Licencia Aeronáutica paraguaya, a continuar ejerciendo las atribuciones de ésta, previa acreditación de requisitos estipulados en las normas vigentes.
- c. **Libro de Licencias:** Denominación que se aplica a los Libros que acreditan el registro del otorgamiento de una licencia y habilitación del personal aeronáutico. La importancia de los Libros de Licencias radica en la necesidad de inscribir el otorgamiento de una licencia y la firma del titular de la misma, constituyendo un registro con valor histórico para la Aeronáutica Civil.
- d. **Control de certificados médicos:** Denominación que se aplica al reporte generado de los Certificados Médicos emitidos en un lapso de tiempo determinado.
- e. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

#### V.- RESPONSABLES

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Orientación</b>	
	Cliente/CIAC  JTRG	a. Presenta la documentación en el módulo de atención al público del Departamento de Instrucción y Fomento TRG de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico b. Realiza una orientación de la documentación a presentar para postular a la Evaluación Teórica, de acuerdo a los requisitos establecidos en la DINAC R aplicable al trámite c. Revisa los cursos de instrucción del Cliente: c1) Si la documentación no está completa, devuelve los documentos al cliente comunica las observaciones y requisitos que debe cumplir. c2) Si la documentación es completa y conforme, comunica al cliente que la solicitud con los documentos de sustento, debe ingresarlos en la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la DINAC para iniciar el trámite, c3) Entrega el número telefónico (Anexo) para la programación de su Evaluación Teórica. Así mismo le indica las evaluaciones a rendir de acuerdo al DINACR aplicable
2	<b>Ingreso por Mesa de Secretaría General de la DINAC</b>	
	CIAC	a. Ingresa la solicitud con los documentos de sustento de culminación de curso para la Evaluación Teórica a través de la Mesa de la Secretaría General.
3	<b>Recepción de solicitud en Licencias</b>	
	SDNV/GPEL GPEL  /JTRG JPEL	a. Recibe la solicitud físicamente de la Mesa de Entradas de la Secretaría General, registra y remite a la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico. b. La Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico recibe la solicitud y remite al Departamento de Instrucción y Fomento para su dictamen Técnico. c. Verifica la solicitud, revisando la documentación presentada e indica curso favorable, firma y remite al Departamento de Licencia. d. El Departamento de Licencias Recibe la solicitud del trámite realiza la comunicación telefónica con el cliente para la programación de su Evaluación Teórica. Así mismo le indica las evaluaciones a
4	<b>Examen Teórico</b>	
	AL AL  AL  AL	a. El día y hora programada para la evaluación teórica, solicita al postulante su licencia o un documento de identidad b. Realiza una breve explicación de la metodología de la evaluación y comunica las conductas que están prohibidas realizar de acuerdo a la DINAC R. c. Se le comunica al postulante que solo puede utilizar los siguientes objetos personales: Calculadora, lápiz, regla plotter, flight computer manual de figura sin ninguna anotación, los cuales son revisados por el Asistente de Licencias. d. Solicita colocar en silencio u apagado del celular del cliente. e. Le entrega el test para la evaluación.

Paso	Responsable	Actividad
4	AL GPEL Cliente	f. Finalizado el tiempo correspondiente de la evaluación teórica, entrega al Asistente de Licencias y el mismo a su vez al Gerente de Licencias para su corrección y calificación. Acto seguido se informa al postulante y que en 24 horas puede averiguar por teléfono del puntaje de la evaluación obtenido. g. De acuerdo al puntaje, el resultado puede ser: 1) Aprobado, se procede a preparar la carta de autorización de examen de pericia que le es entregada al postulante con el respectivo formulario de evaluación de pericia.
2	<b>Archivo</b>	
	AL	a. Adjunta el Test de evaluación al trámite de iniciado por el cliente, para su procesamiento y posterior archivo.

#### VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-

- a. Copia de las documentaciones presentadas
- b. Fotocopia de documento de identidad (en el momento de retirar la licencia)
- c. Examen teórico

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-009	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
Vigilancia de Evaluación de Competencia Lingüística		

#### I.- OBJETIVO.-

El objetivo de este procedimiento es describir, en forma secuencial y lógica las actividades que debe desarrollar la Comisión Permanente de la Competencia Lingüística para realizar la vigilancia continua a los centros de idiomas designados por la DINAC con la finalidad de constatar la consistencia de los niveles asignados en las evaluaciones de competencia lingüística a los postulantes de otorgamiento de licencia y personal aeronáutico según lo establecido en los DINAC R 61, 63 y 65.

#### II.- ALCANCE

Los centros de idiomas designados por la DINAC para llevar a cabo evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés a personal aeronáutico señalado en los DINAC R 61, 63 y 65.

#### III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Reglamentos aprobados por la DINAC:
  - DINAC R 61 Licencias de Pilotos y sus habilitaciones
  - DINAC R 63 Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos
  - DINAC R 65 Licencias del Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación
  - Manual Aplicable a la Competencia Lingüística del Idioma Inglés
- c. OACI - Anexo 1 al Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".
- d. Documento 9835, Manual sobre la aplicación de los requisitos de la OACI en materia de competencia lingüística.

#### IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Designación de Centro de Idiomas:** Resolución de la DINAC por la cual se designa a Centros de Idiomas para realizar evaluaciones de competencia lingüística en el idioma inglés.
- b. **Evaluación de Competencia Lingüística:** Test que mide habilidades de hablar y comprender el idioma inglés según la Escala de Calificación de la Competencia Lingüística de la OACI.
- c. **Calificación:** Resultado numérico o codificado del desempeño de un candidato en una prueba y que permite compararlo con respecto a otros candidatos de la misma prueba o con respecto a una norma determinada;
- d. **Evaluador:** Persona adecuadamente calificada y preparada que asigna una calificación al desempeño de un candidato en una prueba basándose en un juicio que generalmente supone comparar las características de dicho desempeño con los descriptores de una escala de calificación.
- e. **Evaluador lingüístico:** Evaluador que juzga las características lingüísticas del desempeño de un candidato en una prueba
- f. **Insatisfactorio (I):** Significa que existen desviaciones mayores que afectan la validez y fiabilidad en el desarrollo o resultado de la evaluación de competencia lingüística, las cuales no son reconocidas y corregidas a tiempo y dentro de los estándares exigidos, y requieren de la intervención verbal del ECLI para corregir las mismas.
- g. **Satisfactorio (S):** Significa que el performance (desempeño) de uno o los dos evaluadores es el adecuado, puede existir menores desviaciones, las cuales son reconocidas y corregidas a tiempo y dentro de los estándares requeridos por la persona evaluada.
- h. **Validez:** Medida en que las calificaciones de una evaluación permiten inferir la competencia lingüística apropiada, eficaz y útil según la finalidad de la misma.

- i. **Vigilancia:** Inspecciones o visitas inopinadas realizadas por el Inspector de Competencia Lingüística (ECLI), con el fin de asegurarse que los centros designados por la DINAC cumplan con los estándares demostrados durante el proceso de validación de sus capacidades académicas, organizativas y administrativas.

**V.- RESPONSABLES**

- a. Coordinador Punto Focal Titular CPF
- b. Especialista en Competencia Lingüística en el Idioma Inglés (ECLI)
- c. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)

## VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Programación</b>	
	CPF/ECLI/GPEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. En coordinación con CPF,GPEL el ECLI programa la visita inopinada a los centros de idiomas.</li> <li>b. El ECLI revisa documentación sobre la competencia lingüística (La escala y criterios establecidos en los Doc. 9835.</li> </ul>
2	<b>Inspección</b>	
	ECLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El ECLI se presenta al centro de idiomas minutos antes del inicio de la evaluación programada.</li> <li>b. Utiliza el formato de LV para verificar los procedimientos realizados por los evaluadores, anotando la hora de comienzo y termino.</li> <li>c. Observa la evaluación de competencia lingüística, la conducta de evaluadores lingüísticos y del evaluado.</li> <li>d. En caso de alguna divergencia de opiniones o calificación entre los evaluadores sobre un mismo descriptor lingüístico, el ECLI puede intervenir para resolver estas diferencias durante la etapa de deliberación.</li> <li>e. De encontrarse algún hallazgo durante la inspección a la evaluación de competencia lingüística, el ECLI deberá elaborar un informe sobre las Evaluaciones de Competencia Lingüística para ser presentada a la Comisión Permanente de la Competencia Lingüística.</li> <li>f. Constata condiciones de infraestructura, seguridad y almacenamiento de evaluaciones y de resultados.</li> <li>g. El ECLI debe asegurarse que el centro de idiomas mantenga los mismos estándares que fueron aprobados durante la certificación inicial, según Anexo 1.</li> </ul>
3	<b>Presentación de Informes</b>	
	ECLI/CPF /JTRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El ECLI elabora y presenta el informe al Coordinador Punto Focal con el resultado de cada proceso de la inspección y coloca satisfactorio o insatisfactorio en el área que corresponda.</li> </ul>
	CTPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El CTL revisa informe, validándolo con su visto y sello. Y eleva a la Presidencia de la DINAC</li> </ul>
	CTPF DINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La DINAC remite al Centro de Idiomas auditado la notificación con las observaciones, discrepancias y recomendaciones, así mismo, de haber deficiencias una solicitud de presentación del plan de acciones correctivas.</li> </ul>

**Nota:** El ECLI es responsable de realizar el seguimiento del Plan de Acciones Correctivas presentado por el Centro de Idiomas designados y constatar que se levanten las observaciones realizadas, lo cual constará en el File de Vigilancia de Centro de Idiomas.

**VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-**

- a. File de Vigilancia a Centro de Idiomas

\*\*\*\*\*

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC		
Código: P-DINAC-PEL-010	Revisión: 00	Resolución N° 764/2016
<b>Procedimiento para llevar registro de la instrucción que recibe el personal de licencias</b>		

**I.- OBJETIVO.-**

Describir los procesos en forma secuencial y lógica que debe desarrollar el personal de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico para registrar la instrucción que recibe el personal de licencias

**II.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a la creación y mantenimiento de registros de instrucción y evaluación médica del personal de licencias. Se mantendrá un registro actualizado de los funcionarios donde se describa el grado de formación inicial, Básica y Avanzada, de especialización, recurrente y OJT.

**III.- REFERENCIAS NORMATIVAS.-**

- a. Ley de Aeronáutica Civil No.1860, Reglamento y Anexos.
- b. Manual de Capacitación DINAC (Resolución N°347/1015)
- c. Manual de Cargo y Funciones-DINAC
- d. Elemento Crítico CE-4 OACI Calificación e Instrucción de personal técnico
- e. Convenio de Aviación Civil Internacional "Licencias al Personal".

**IV.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- a. **Archivo en Formato Matería:** Conjunto de documentos fotocopiados guardados cronológicamente en carpetas individuales que contienen evidencias de los cursos iniciales/recurrentes/avanzados /OJT/Certificado de salud (APTO) u otros del personal de licencias
- b. **Confidencialidad:** Se mantiene toda la información en absoluta confidencialidad. El Registro se encuentra protegido en un fichero metálico en la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico en un lugar seguro, bajo llave. Esto significa que ninguna persona no autorizada puede tener acceso al contenido de los archivos.
- c. **Archivo Informático de Licencias:** Archivo que permite a usuarios autorizados, realizar consultas, registros, actualizaciones y emisión de reportes de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

**V.- RESPONSABLES**

- a. Gerente de Licencias al Personal (GPEL)
- b. Jefe de Departamento de Licencias (JPL)
- c. Asistente de Licencias (AL1)
- d. Encargado de Archivo (EA)
- e. Analista Informático (AI)
- f. Encargado de mesa de Entradas (EMSG)
- g. Subdirección de Normas de Vuelo (SDNV)

**VI.- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-**

Paso	Responsable	Actividad
1	<b>Orientación</b>	
	Personal de licencias JPEL AI JPEL EA EA	a. Por cada curso desarrollado el personal participante de la instrucción /entrenamiento deberá presentar al responsable copia del certificado que avale el curso realizado en el tiempo estimado. b. Presenta la documentación en el módulo de atención al público de la Gerencia PEL, una vez finalizado el curso/seminario. c. Verifica el documento presentado y remite al Asistente Informático de la Gerencia PEL para la Aplicación del Archivo Informático de la Gerencia de Licencias al Personal Aeronáutico. d. El Asistente Informático escanea los documentos y archiva en forma digital, actualizando los datos del personal de licencias. e. El AI, remite nuevamente al Jefe de Departamento de Licencia el documento de evidencia de curso/seminario/OJT/Certificado de salud (Apto). Quien a su vez lo entrega al Encargado de Archivo en forma material. f. El Encargado de Archivo, guarda el documento en el legajo individual del personal de licencia, en el fichero con llave. Quedando el mismo en guarda de dicho documento, y como responsable de la seguridad y confidencialidad de los contenidos de los legajos. g. Si por cualquier eventualidad, un funcionario solicite su file al responsable de los mismos, esta hará entrega bajo recibo, estableciendo un plazo mínimo para su devolución.

**VII.- REGISTROS GENERADOS EN ESTE PROCESO.-**

- a. Evidencia de culminación de curso o seminario
- b. Evidencia de OJT
- c. Legajo en formato material
- d. Archivo en formato electrónico.
- e. Certificado de salud (apto)

\*\*\*\*\*