



RESOLUCIÓN N° 4635/2017

POR LA QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TIERRA, PERSONAL DE CONTROL DE MOSTRADOR (CHECK IN), PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS Y OPERADOR DE EQUIPOS SAT DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI, COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL GUARANÍ.-----

Asunción, 05 de Septiembre de 2017

VISTO: La Resolución 420/2016, de fecha 22 de marzo de 2016, el Memorandum DDO N° 04/2017 del Departamento de Desarrollo Organizacional, las providencias de la Gerencia de Planes y Programas, y de la Subdirección de Planificación, (Exp. DINAC N° 004873/2017) y,-----

CONSIDERANDO: Que, por Resolución N° 420/2016 se aprueba la primera revisión del Manual de Organización y Funciones de la DINAC, diferenciándose las áreas normativas de las proveedoras de servicios, como parte del Plan de Medidas Correctivas de la auditoría OACI (USAP) del año 2008 y (USOAP) del año 2009.-----

Que, el Departamento de Desarrollo Organizacional remite las propuestas del Manual de Organización y funciones del Supervisor de Servicios de Asistencia en Tierra, Personal de Control de Mostrador (Check In), Personal Operativo de Servicios y Operador de Equipos SAT, para su consideración.-----

Que, la Gerencia de Planes y Programas de Desarrollo, eleva el referido expediente para los fines que correspondan.-----

Que, la Subdirección de Planificación eleva el expediente para su aprobación.-----

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones conferídale por la Ley N° 73/90 "Carta Orgánica de la DINAC" y la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo".-----

EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar los Manuales de Organización y Funciones del Supervisor de Servicios de Asistencia en Tierra, Personal de Control de Mostrador (Check in), Personal Operativo de Servicios y Operador de Equipos SAT dependientes del Departamento de Asistencia en Tierra de la Administración del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi, como de la Administración del Aeropuerto Internacional Guarani, conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.-----

Artículo 2° Abrogar toda disposición contraria a la presente Resolución.-----

Artículo 3° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. Daniel A. Báez Argaña
Secretaría General
DINAC



ABOG. DANIEL A. BÁEZ ARGAÑA
Secretario General



DON LUIS MANUEL AGUIRRE MARTÍNEZ
Presidente



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA	Descripción Corta	SSAT
------------------------	--------------------------------------	-------------------	------

Cargo	SUPERVISOR DE SERVICIO DE ASISTENCIA EN TIERRA
-------	--

Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	Área de Administración y Apoyo	X
----------------	------------------------------	--------------------------------	---

FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar y verificar que los trabajos de Servicio de Asistencia en Tierra prestados por el departamento, sean ejecutados en tiempo y forma; en base a los requerimientos de las compañías aéreas; vuelos privados, cargueros, según corresponda, y con las medidas de seguridad definidas en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Departamento de Asistencia en Tierra
---------------------------	--------------------------------------

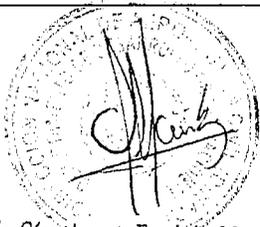
Puestos que Supervisa	Personal de Control de Mostrador (Check In) Personal Operativo de Servicios Operador de Equipos SAT
-----------------------	---

Coordinación con otros Puestos	Personales del sector
--------------------------------	-----------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asignar las tareas al personal del área; en base al plan de trabajo definido para la asistencia de las compañías aéreas.
2. Promover la capacitación del personal del Departamento de manera a conocer las características técnicas generales de los distintos equipamientos utilizados en el Departamento de Servicios de Asistencia en Tierra.
3. Capacitar e instruir a los funcionarios en el uso de las herramientas, equipos, y procesos de trabajo aplicables al sector, de tal forma a que faciliten su manejo y conservación adecuadamente, con el fin de lograr los objetivos determinados.
4. Promover y verificar el correcto uso de los equipos de protección individual (EPI's) por parte del personal a su cargo.
5. Mantener y actualizar la información diariamente, de la escala de horarios de vuelo (llegadas y salidas de cada línea aérea
6. Facilitar al personal del sector, la información de los horarios especiales de vuelo y/o vuelos adicionales; a efectos de coordinar los equipos de trabajo de los auxiliares operativos de servicio.
7. Verificar el Informe de Asistencia en Tierra previo a la firma de autorización del Informe de Liquidación por los servicios prestados.
8. Mantener al día los controles de potabilización de los camiones de agua del Departamento de Servicios de Asistencia en Tierra.
9. Designar con el mayor margen de tiempo posible al personal asignado a cada operación, proporcionando la información necesaria para la ejecución del trabajo, medios y materiales necesarios.
10. Controlar que el personal como los equipos se encuentren ubicados en los lugares adecuados en tiempo y forma, previo al arribo y partida de las aeronaves, a efectos de evitar incidentes y contribuir con el cuidado y la seguridad del personal del aeropuerto, clientes y equipos. -
11. Realizar recorridos de verificación de los servicios que están siendo prestados a las compañías, supervisando que sea empleado para ello, el número adecuado de personal y equipos por tipo de servicio, en base a los servicios solicitados por las compañías.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. César Augusto Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. María Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Verificar que los Auxiliares Operativos de servicios realicen las tareas asignadas en forma segura y coordinada.
13. Recibir los reclamos, quejas y pedidos especiales, que ocurran dentro de la jornada laboral, a efectos de determinar y definir las responsabilidades correspondientes trabajando en forma conjunta con el Jefe de Departamento de Servicio de Asistencia en Tierra.
14. Verificar el correcto manejo de equipos a ser utilizados en rampa.
15. Supervisar todos los servicios de asistencia ejecutados durante su turno de trabajo, cerciorándose que los mismos sean ejecutados en forma óptima, prestando soluciones antes los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades diarias.
16. Controlar la utilización y conservación de los equipos y vehículos en su turno de trabajo.
17. Ejecutar, coordinar y fiscalizar las operaciones de descarga y/o cargas de las aeronaves, orientando el trabajo del equipo asignado.
18. Controlar que todo el personal de su área vista los elementos de seguridad (orejeras, chalecos reflectivos y zapatos de seguridad).
19. Coordinar con el personal del sector, la verificación de los equipos a ser utilizados para la asistencia en tierra, 15 min. previos a la llegada de los vuelos, así como el control de FOD en la zona de parqueo.
20. Ejecutar las tareas y/o servicios de asistencia en tierra del personal a su cargo, en base a las exigencias aeroportuarias.
21. Cumplir y hacer cumplir el programa de seguridad y salud ocupacional del Aeropuerto, trasladando la información a los subordinados mediante cursos expedidos por la Gerencia de Operaciones.
22. Coordinar la rotación del personal en las tareas y vuelos asignados, a efectos de capacitar a los mismos en todos los puntos y/o actividades de una operativa.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Estudiante universitario de las carreras técnicas

EXPERIENCIA

Mínimo de 2(dos) años, desempeñando tareas similares a las requeridas para el cargo.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).

Manejo de procesador de texto.

Manejo de planilla electrónica

Manejo de Internet

Curso de Seguridad Aeroportuaria.

Curso teórico-práctico de señales visuales a ser utilizadas en el área de movimiento y plataforma del aeropuerto.

Conocimiento de Leyes de Tránsito (debe contar con Registro de Conducir)

COMPETENCIAS PERSONALES

Integración a equipos de trabajo

Capacidad de mando

Iniciativa

Organizador

Motivador

Comunicación verbal

Comunicación escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Cespedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub. Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA	Descripción Corta	PCEM
------------------------	---	-------------------	-------------

Cargo	PERSONAL DE CONTROL EN MOSTRADOR (CHECK IN)
-------	--

Área Normativa		Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo	
----------------	--	------------------------------	---	--------------------------------	--

FINALIDAD DEL PUESTO

Ejecutar de los trabajos de Servicios de Asistencia a clientes de aerolíneas en mostrador; en base a los requerimientos de las compañías aéreas o cargueros, según corresponda, con las medidas de seguridad definidas en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Supervisor de Servicio de Asistencia en Tierra
---------------------------	--

Puestos que Supervisa	No contempla
-----------------------	--------------

Coordinación con otros Puestos	Personal del sector
--------------------------------	---------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar que las cintas transportadoras (instaladas en el sector de mostrador de las compañías aéreas) se encuentren en correcto funcionamiento, al inicio de la jornada laboral.
2. Solicitar al Supervisor de Servicios de Asistencia en Tierra, el pedido de reparación y/o ajustes en los equipos en caso de detectar fallas en los mismos.
3. Retirar de las balanzas de las compañías aéreas, el o los equipaje/s de los pasajeros que se encuentran en proceso de embarque, verificando que los mismos cuenten con el ticket de identificación de la compañía previo al traslado de las mismas para su embarque.
4. Realizar el traslado del equipaje en forma manual, por la zona definida para el efecto, en caso de fallas en la cinta transportadora, con el objetivo de no retrasar los horarios de vuelo y el proceso de embarque de los equipajes.
5. Registrar y remitir al personal de mostrador de la compañía aérea el registro de los pesos de equipaje, a ser incluidos en el check in del pasajero (responsabilidad aplicable en aquellos casos en que el pasajero transporte tres o más equipajes).
6. Ejecutar los servicios de asistencia al pasajero solicitados por la compañía aérea, ejemplo: provisión de silla de ruedas para el traslado del pasajero desde la puerta del avión, migración, desembarque, vehículo o para el proceso de abordaje de un vuelo.
7. Mantener el orden, disciplina y limpieza en su área de trabajo.
8. Utilizar los equipos de protección individual (EPI's) asignados a su cargo, informando al superior inmediato sobre los casos de averías, pérdidas u otros.
9. Documentar y comunicar al Supervisor de Servicios de Asistencia en Tierra los reclamos y/o sugerencias de las compañías aéreas detectadas en la jornada laboral.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA
Bachiller concluido

EXPERIENCIA
Mínimo de 1(un) año, desempeñando tareas similares a las requeridas para el cargo.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



Lic. César Augusto Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).
Curso de Seguridad Aeroportuaria.

Conocimiento de Leyes de Tránsito (debe contar con Registro de Conducir)

COMPETENCIAS PERSONALES

Integración a equipos de trabajo

Iniciativa

Comunicación verbal buena

Comunicación escrita regular

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA	Descripción Corta	POS
------------------------	---	-------------------	------------

Cargo	PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS
-------	--

Área Normativa	Área Proveedoradora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo
----------------	----------------------------------	---	--------------------------------

FINALIDAD DEL PUESTO

Ejecutar de los trabajos de Servicio de Asistencia en Tierra en tiempo y forma; en base a los requerimientos de las compañías aéreas; vuelos privados, cargueros, según corresponda, con las medidas de seguridad definidas en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirosi.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Supervisor de Servicio de Asistencia en Tierra
---------------------------	--

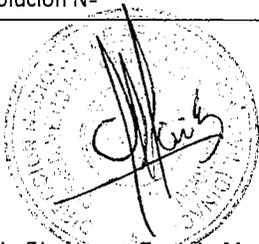
Puestos que Supervisa	No contempla
-----------------------	--------------

Coordinación con otros Puestos	Personal del sector
--------------------------------	---------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conocer las actividades diarias asignadas al sector en forma oportuna.
2. Ejecutar el plan de trabajo y/o las actividades asignadas al sector, en base a las necesidades de servicios de asistencia en tierra a ser prestados a las compañías aéreas, cargueros, vuelos privados, otros; siguiendo el plan de trabajo definido por su superior inmediato.
3. Identificar y conocer el funcionamiento de los equipos necesarios y disponibles, así como la información necesaria para el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas en forma segura y eficiente.
4. Conocer y cumplir las normas y programas de seguridad y salud ocupacional del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirosi.
5. Mantener limpio los equipos y móviles cuyo mantenimiento le hayan sido asignados.
6. Conocer y ejercer las funciones de Encargado de Rampa, cuando la situación así lo amerite.
7. Realizar constantes inspecciones de rutina en el sector, así como en la ejecución de las actividades operativas.
8. Registrar y verificar diariamente las actividades ejecutadas, pendientes de ejecución, acontecimientos, otros en el libro de novedades disponible en la Supervisión del departamento.
9. Solicitar capacitación a su superior inmediato, en caso de incorporación de nuevos equipos, nuevas prácticas de seguridad a aplicar, otros; en las actividades asignadas a su cargo.
10. Mantener el orden, disciplina y limpieza en su área de trabajo.
11. Utilizar los equipos de protección individual (EPI's) asignados a su cargo, informando al superior inmediatos en casos de averías, pérdidas, otros.
12. Solicitar el abastecimiento de equipos y/o vehículos que le fueran asignados, en caso de necesidad.
13. Informar a su superior inmediato en caso de detectar averías en las bodegas de las aeronaves, en el proceso de carga o descarga de equipajes, cajas, mercancías peligrosas, otros.
14. Recabar información referente a: tipo de aeronave, posición de parqueo, tiempos de escalas, servicios solicitados (así como los adicionales a los habituales), carga, equipaje en terminal, equipaje en tránsito, correo, vuelos que transportan cargas especiales o mercaderías peligrosas que puedan requerir una manipulación o tratamiento especial.
15. Verificar que los equipos a utilizar en la prestación de los servicios de asistencia en tierra del sector se encuentren

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- en óptimo estado de funcionamiento, previo al arribo de las aeronaves en el Aeropuerto.
16. Documentar y comunicar al Supervisor de servicios de asistencia en tierra los reclamos y/o sugerencias detectadas en la jornada laboral.
 17. Verificar con el Personal Operativo de servicios de turno saliente; la funcionalidad de los equipos necesarios para los controles de Rayos X (RX) en las cintas de salida, terminales de carga, otros; según se requiera.
 18. Controlar que las cintas de Llegada queden libres de equipos, una vez terminada las entregas de los equipajes.
 19. Retirar los equipos utilizados en las aeronaves una vez concluidos los trabajos de asistencia en tierra solicitados por los mismos.
 20. Asegurar el correcto proceso de carga de agua potable y desagotes de aguas negras de las aeronaves, en base a las instrucciones de trabajo definidas en el sector.
 21. Realizar la apertura y cierre de las bodegas de las aeronaves, asegurando que los mecanismos automáticos y cierre de las mismas se encuentren en posición correcta, en algunos casos bajo supervisión del Supervisor de las compañías aéreas según política de las mismas.
 22. Organizar los trabajos de descarga de bodegas con el equipo de trabajo asignado, para dar prioridad al desembarque de los equipajes, en especial aquellos equipajes de conexión inmediata (BT), equipajes de sector de primera clase (BF/BT) y de clase ejecutiva (BC).
 23. Tomar las precauciones necesarias para la ejecución de los trabajos de carga y descarga de equipajes de las aeronaves sean ejecutada en tiempo y forma, sin daños por manipulación de los equipajes o carga.
 24. Controlar y disponer del número necesario de calzas y conos de seguridad para las actividades planificadas.
 25. Realizar las paradas obligatorias requeridas para la aproximación de móviles y equipos de servicio de asistencia en tierra a las aeronaves.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Bachiller concluido

EXPERIENCIA

Mínimo de 1(un) año, desempeñando tareas similares a las requeridas para el cargo.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).

Curso de Seguridad Aeroportuaria.

Curso teórico-práctico de señales visuales a ser utilizadas en el área de movimiento y plataforma del aeropuerto.

Conocimiento de Leyes de Tránsito (debe contar con Registro de Conducir)

COMPETENCIAS PERSONALES

Integración a equipos de trabajo

Iniciativa

Comunicación verbal regular

Comunicación escrita regular

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto-Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN TIERRA	Descripción Corta	OESAT
------------------------	--------------------------------------	-------------------	-------

Cargo	OPERADOR DE EQUIPOS SAT
-------	-------------------------

Área Normativa	Área Proveedora de Servicios	X	Área de Administración y Apoyo
----------------	------------------------------	---	--------------------------------

FINALIDAD DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de Servicio de Asistencia en Tierra en tiempo y forma, en base a requerimientos de las compañías aéreas, vuelos privados, cargueros, según corresponda, con las medidas de seguridad definidas en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi, utilizando elevador de carga, montacargas, remolque, tractores, desagote y agua potable, cinta móvil.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Supervisor de Servicio de Asistencia en Tierra
---------------------------	--

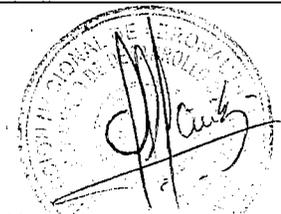
Puestos que Supervisa	No contempla
-----------------------	--------------

Coordinación con otros Puestos	Personal del sector
--------------------------------	---------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conocer las actividades diarias asignadas al sector en forma oportuna.
2. Ejecutar el plan de trabajo y/o actividades asignadas a su sector, en base a las necesidades de servicios de asistencia en tierra a ser prestados a las compañías aéreas, cargueros, vuelos privados, otros; siguiendo el plan de trabajo definido por su superior inmediato.
3. Identificar y conocer el funcionamiento de los equipos necesarios y disponibles, así como la información necesaria para el cumplimiento de las tareas que le fueron asignadas en forma segura y eficiente.
4. Conocer y cumplir las Normas y programas de seguridad y salud ocupacional del Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi.
5. Mantener limpios los equipos y móviles que le hayan sido asignados, realizando chequeos diarios a los equipos (cantidad de nivel de agua en radiador, nivel de aceite, baterías, neumáticos, frenos, luces y fugas varias).
6. Realizar constantes inspecciones de rutina en el sector, así como en la ejecución de las actividades operativas.
7. Solicitar capacitación a su superior inmediato, en caso de incorporación de nuevos equipos, nuevas prácticas de seguridad a aplicar, otros, en las actividades asignadas a su cargo.
8. Mantener el orden, disciplina y limpieza en su área de trabajo.
9. Utilizar los equipos de protección individual (EPIs) asignadas a su cargo, informando al superior inmediato en caso de averías, pérdidas, otros.
10. Solicitar el abastecimiento de equipos y/o vehículos que le fueran asignados, en caso de necesidad
11. Recabar información referente a : Tipo de aeronave, posición de parqueo, tiempos de escalas, servicios solicitados (así como los adicionales a los habituales), carga, equipaje en terminal, equipaje en tránsito, correo, vuelos que transportan cargas especiales o mercaderías peligrosas que puedan requerir una manipulación o tratamiento especial.
12. Verificar que los equipos a utilizar en la prestación de los servicios de asistencia en tierra del sector se encuentren en óptimo funcionamiento, previo al arribo de las aeronaves en el aeropuerto.
13. Documentar y comunicar al Supervisor de servicios de asistencia en tierra los reclamos y/o sugerencias detectadas en la jornada laboral.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández M.C.
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Lic. Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC





DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Retirar los equipos utilizados en las aeronaves una vez concluidos los trabajos de asistencia en tierra solicitados por los mismos.
15. Asegurar el correcto proceso de carga de agua potable y desagotes de aguas negras de las aeronaves, en base las instrucciones de trabajo definidas del sector.
16. Realizar las paradas obligatorias requeridas para la aproximación de móviles y equipos de servicio de asistencia en tierra a las aeronaves.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACION REQUERIDA

Bachiller concluido

EXPERIENCIA

Mínimo de 1(un) año, desempeñando tareas similares a las requeridas para el cargo.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).

Curso de Seguridad Aeroportuaria.

Curso teórico-práctico de señales visuales a ser utilizadas en el área de movimiento del aeropuerto

Conocimiento de Leyes de Tránsito (debe contar con Registro de Conducir)

COMPETENCIAS PERSONALES

Integración a equipos de trabajo

Iniciativa

Comunicación verbal regular

Comunicación escrita regular

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°			



Lic. César Augusto Fernández Morel
Jefe Int. del Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC



Mirna Céspedes
Gerente Int. de Planes y Programas
DINAC



Lic. María Inés Zaballa B.
Sub Dirección de Planificación
DINAC

