

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Septiembre 2016

APROBACIÓN DE REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

El suscrito Director de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC); en ejercicio de sus atribuciones conferidas, resuelve:

Aprobar la Revisión 01, con fecha 09 de Noviembre del 2016, al Manual de Funciones y Responsabilidades del Personal de la AHAC, para ser utilizado como un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones, responsabilidades y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman la estructura de la AHAC.

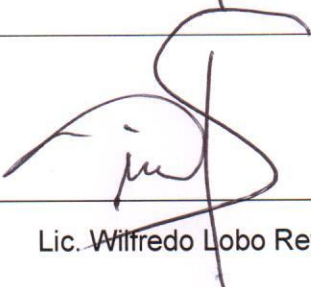
Esta aprobación entra en efecto a partir del 09 de noviembre del 2016, dado en la ciudad de Comayagüela, MDC.



Lic. Wilfredo Lobo Reyes
Director General
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTROL DE FIRMAS

Elaborado por:		
	Lic. Eblin Alejandra Quiroz	
Revisado por:		
	Lic. Wilfredo Lobo Reyes.	
Aprobado por:		
	Lic. Wilfredo Lobo Reyes.	
Director General de Aeronáutica Civil		

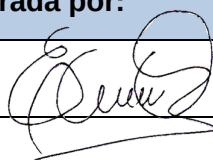
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA

Las Enmiendas al presente Manual, serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo del documento, frente al reglón, sección o figura que esté siendo afectada por el mismo y será indicada mediante un apartado que formará parte integral del documento.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

REGISTRO DE EDICIÓN Y ENMIENDA

No.	Edición / Revisión	Fecha de Aplicación	Fecha de Anotación	Incorporada por:
1	2 da Edición/rev 01	09/Nov./2016	09/Nov./2016	Lic. Quiroz 

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PREÁMBULO

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades del Personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, tiene como finalidad constituirse como un elemento técnico auxiliar que permita una clara orientación de los objetivos, funciones, responsabilidades y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman la estructura de la AHAC.

Comprende en forma jerárquica, ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo Técnico y administrativo de la AHAC

El hecho de disponer de material escrito sobre lo que es y como está concebida la sección administrativa y técnica de la AHAC, permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, delimitación de responsabilidades e identificación de canales de autoridad y comunicación. A su vez es material de apoyo en la contratación, inducción y adiestramiento del personal nuevo que ingresa a las diferentes áreas de la AHAC, facilitándole una ubicación rápida dentro de su área de trabajo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos Técnicos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad eficiente del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección	Numero de Pagina	Numero de Revisión	Fecha de Revisión
Portada		2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Control de Firmas	CF 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Sistema de Edición y Enmienda	EM 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Registro de Edición y Enmienda	EM 2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Preámbulo	P 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Lista de Paginas Efectivas	LPE 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 3	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 4	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 5	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 6	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 7	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 8	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 9	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 11	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 12	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 13	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 14	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	LPE 15	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	LPE 16	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 17	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 18	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 19	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	LPE 20	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Tabla de Contenido	TC 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 3	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 4	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 5	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 6	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	TC 7	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Presentación y Generalidades	PG 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Estructura Organizativa	EO 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	EO 2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Organigrama Institucional	OI 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
Aplicación y Definiciones	AD 1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 3	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 4	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 5	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 6	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	AD 7	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
NIVEL DIRECTIVO	1	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	2	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	3	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	4	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	5	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	6	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	7	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	8	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	9	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	10	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	11	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	12	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	13	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	14	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	15	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

	16	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	17	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	18	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	19	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	20	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	21	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	22	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	23	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	24	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	25	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	26	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	27	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	28	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	29	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	30	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
NIVEL TRANSVERSAL	31	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	32	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	33	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	34	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	35	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	36	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	37	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	38	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	39	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	40	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	41	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	42	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	43	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	44	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	45	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	46	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	47	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	48	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	49	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	50	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	51	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	52	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	53	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	54	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	55	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	56	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	57	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	58	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	59	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	60	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	61	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	62	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	63	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	64	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	65	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	66	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	67	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	68	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	69	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	70	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	71	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	72	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	73	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	74	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	75	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	76	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	77	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	78	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	79	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	80	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	81	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	82	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	83	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	84	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	85	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	86	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	87	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	88	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	89	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	90	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	91	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	92	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	93	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	94	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	95	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	96	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	97	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	98	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	99	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	100	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	101	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	102	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	103	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	104	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	105	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	106	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	107	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	108	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	109	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	110	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	111	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	112	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	113	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	114	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	115	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	116	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	117	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	118	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	119	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	120	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	121	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	122	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	123	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	124	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	125	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	126	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	127	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	128	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	129	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	130	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	131	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	132	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	133	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	134	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	135	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	136	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	137	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	138	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	139	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	140	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	141	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	142	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	143	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	144	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	145	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	146	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	147	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	148	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	149	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	150	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	151	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	152	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	153	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	154	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	155	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	156	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	157	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	158	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	159	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	160	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	161	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	162	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	163	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	164	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	165	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	166	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	167	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	168	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	169	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	170	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	171	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	172	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	173	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	174	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	175	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	176	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	177	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	178	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	179	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	180	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	181	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	182	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	183	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	184	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	185	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	186	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	187	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	188	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	189	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	190	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	191	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	192	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	193	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	194	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	195	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	196	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	197	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	198	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	199	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	200	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	201	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	202	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	203	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	204	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	205	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	206	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	207	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	208	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	209	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	210	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	211	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	212	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	213	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	214	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	215	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	216	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	217	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	218	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	219	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	220	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	221	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	222	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	223	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	224	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	225	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	226	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	227	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	228	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	229	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	230	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	231	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	232	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	233	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	234	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	235	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	236	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	237	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	238	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	239	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	240	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	241	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	242	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	243	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	244	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	245	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	246	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	247	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	248	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	249	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	250	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	251	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	252	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	253	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	254	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	255	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	256	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	257	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	258	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	259	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	260	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	261	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	262	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	263	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	264	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	265	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	266	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	267	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	268	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	269	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	270	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	271	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	272	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	273	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	274	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	275	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	276	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	277	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	278	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	279	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	280	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	281	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	282	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	283	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	284	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	285	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	286	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	287	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	288	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	289	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	290	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	291	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	292	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	293	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	294	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	295	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	296	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	297	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	298	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	299	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	300	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	301	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	302	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	303	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	304	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	305	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	306	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	307	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	308	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	309	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	310	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	311	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	312	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	313	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	314	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	315	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	316	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	317	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	318	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	319	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	320	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	321	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	322	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	323	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	324	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	325	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	326	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	327	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	328	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	329	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	330	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	331	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	332	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	333	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	334	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	335	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	336	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	337	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	338	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	339	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	340	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	341	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	342	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	343	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	344	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	345	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	346	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	347	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	348	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	349	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	350	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	351	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	352	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	353	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	354	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	355	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	356	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	357	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	358	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	359	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	360	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	361	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	362	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	363	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	364	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	365	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	366	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

NIVEL TÉCNICO	367	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	368	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	369	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	370	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	371	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	372	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	373	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	374	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	375	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	376	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	377	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	378	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	379	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	380	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	381	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	382	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	383	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	384	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	385	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	386	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	387	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	388	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	389	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	390	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	391	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	392	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	393	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	394	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	395	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	396	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	397	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	398	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	399	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	400	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	401	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	402	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	403	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	404	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	405	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	406	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	407	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	408	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	409	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	410	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	411	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	412	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	413	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	414	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	415	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	416	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	417	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	418	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	419	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	420	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	421	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	422	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	423	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	424	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	425	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	426	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	427	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	428	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	429	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	430	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	431	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	432	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	433	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	434	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	435	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	436	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	437	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	438	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	439	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	440	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	441	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	442	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	443	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	444	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	445	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	446	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	447	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	448	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	449	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	450	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	451	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	452	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	453	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	454	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	455	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	456	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	457	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	458	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	459	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	460	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	461	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	462	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	463	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	464	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	465	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	466	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	467	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	468	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	469	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	470	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	471	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	472	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	473	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	474	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	475	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	476	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	477	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	478	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	479	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	480	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	481	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	482	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	483	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	484	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	485	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	486	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	487	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	488	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	489	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	490	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	491	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	492	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	493	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	494	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	495	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	496	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	497	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	498	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	499	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	500	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	501	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	502	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	503	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	504	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	505	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	506	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	507	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	508	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	509	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	510	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	511	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	512	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	513	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	514	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	515	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	516	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	517	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	518	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	519	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	520	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	521	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	522	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	523	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	524	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	525	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	526	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	527	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	528	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	529	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	530	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	531	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	532	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	533	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	534	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	535	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	536	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	537	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	538	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	539	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	540	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	541	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	542	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	543	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	544	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	545	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	546	2da edi/rev 01	Noviembre 2016
	547	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	548	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	549	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	550	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	551	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	552	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	553	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	554	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	555	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	556	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	557	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	558	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	559	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	560	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	561	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	562	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	563	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	564	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	565	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	566	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	567	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	568	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	569	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

	570	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	571	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	572	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	573	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	574	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	575	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	576	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	577	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	578	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	579	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
NIVEL ADMINISTRATIVO	580	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	581	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	582	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	583	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	584	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	585	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	586	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	587	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	588	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	589	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	590	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	591	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	592	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	593	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	594	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	595	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	596	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	597	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	598	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	599	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	600	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	601	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	602	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	603	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	604	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	605	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	606	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	607	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	608	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	609	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	610	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	611	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	612	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	613	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	614	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	615	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	616	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	617	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	618	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	619	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	620	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	621	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	622	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	623	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	624	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	625	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	626	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	627	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	628	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	629	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	630	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	631	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	632	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	633	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	634	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	635	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	636	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	637	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	638	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	639	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	640	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	641	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	642	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	643	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	644	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	645	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	646	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	647	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	648	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	649	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	650	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	651	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	652	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	653	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	654	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	655	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	656	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	657	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	658	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	659	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	660	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	661	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	662	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	663	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	664	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	665	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	666	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	667	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	668	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	669	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	670	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	671	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	672	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	673	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	674	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	675	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	676	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	677	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	678	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	679	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	680	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	681	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	682	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	683	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	684	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	685	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	686	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	687	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	688	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	689	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	690	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	691	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	692	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	693	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	694	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	695	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	696	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	697	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	698	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	699	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	700	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	701	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	702	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	703	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	704	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	705	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	706	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	707	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	708	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	709	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	710	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	711	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	712	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	713	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	714	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	715	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	716	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	717	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	718	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	719	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	720	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	721	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	722	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	723	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	724	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	725	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	726	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	727	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	728	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	729	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	730	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	731	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	732	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	733	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	734	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	735	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	736	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	737	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	738	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	739	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	740	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	741	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	742	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	743	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	744	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	745	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	746	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	747	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	748	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	749	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	750	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	751	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	752	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	753	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	754	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	755	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	756	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	757	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	758	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	759	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	760	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	761	2da edi/rev 00	Septiembre 2016
	762	2da edi/rev 00	Septiembre 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TABLA DE CONTENIDO

Control de Firmas	CF	1
Sistema de Edición y Enmienda	EM	1
Preámbulo	P	1
Lista de Páginas Efectivas	LPE	1
Tabla de Contenido	TC	1
Presentación y Generalidades	PG	1
Estructura Organizativa	EO	1
Organigrama Institucional	OI	1
Aplicación y Definiciones	AD	1
NIVEL DIRECTIVO		1
Organigrama de Dirección General		2
Dirección General		3
Director General		4
Secretaría de Dirección		10
Recepcionista de Dirección		13
NIVEL TRANSVERSAL		16
Organigrama Departamento del Programa de Seguridad del Estado SSP		17
Departamento del Programa de Seguridad del Estado SSP		18
Jefe de la Unidad SSP		19
Control de Gestión SSP		22
Registro de Datos SSP		25
Organigrama Unidad de Auditoría Interna		28
Unidad de Auditoría Interna		29
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)		30
Asistente de Jefatura UAI		34
Auditor I de la UAI		37
Organigrama del Departamento de Enlace OACI		40
Departamento de Enlace OACI		41
Jefe del Departamento de Enlace OACI		42
Asistente de Enlace OACI		46
Auxiliar del Departamento de Enlace OACI		50
Organigrama Departamento de Asesoría Técnico Legal		53
Departamento de Asesoría Técnico Legal		54

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Asesoría Técnico Legal	55
Asistente Secretarial Técnico Legal	60
Asistente Técnico Legal	63
Sección de Análisis Jurídico	67
Procuración Judicial	70
Resolución de Conflictos Aeronáuticos	74
Organigrama Secretaría Administrativa	77
Secretaría Administrativa	78
Secretario Administrativo	79
Asistente de la Secretaría Administrativa	83
Receptor de Ventanilla Única	86
Organigrama del Departamento de Transporte Aéreo	89
Departamento de Transporte Aéreo	90
Jefe de Transporte Aéreo	91
Técnico de Estudios Económicos	95
Oficial de Rutas e Itinerarios	98
Vuelos charter	101
Organigrama Departamento de Facilitación del Transporte Aéreo	104
Departamento de Facilitación del Transporte Aéreo	105
Jefe Nacional Departamento de Facilitación	106
Sub Jefe Nacional Departamento de Facilitación	111
Asesor del Departamento de Facilitación	115
Asistente del Departamento de Facilitación	119
Jefe de Inspectoría de Facilitación	123
Inspector de Facilitación	127
Organigrama Departamento de Capacitaciones	131
Departamento de Capacitaciones	132
Jefe del Departamento de Capacitaciones	133
Oficial de Capacitación	137
Organigrama Departamento de Navegación Aérea	140
Departamento de Navegación Aérea	141
Jefe Navegación Aérea	142
Coordinador de Seguridad Operacional ATS	147
Asistente de Navegación Aérea	151
Jefe Nacional de Tránsito Aéreo	155

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador Nacional de Búsqueda y Salvamento (SAR)	160
Jefe Regional de Servicios de Tránsito Aéreo	164
Supervisor Operativo Radar	169
Supervisor Operativo Aproximación por Procedimientos	173
Controlador Ejecutivo de Aproximación Radar	177
Controlador Planificador de Aproximación Radar	182
Controlador Ejecutivo de Aproximación por Procedimientos	186
Controlador Planificador de Aproximación por Procedimientos	190
Controlador Ejecutivo de Aeródromo	194
Controlador Planificador de Control de Superficie	198
Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica	202
Especialista MAP / PANS-OPS.	207
Especialista GIS	213
Oficial de Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP)	218
Supervisor del Servicio de Información Aeronáutica AIS/ARO/NOF	222
Oficial de Información Aeronáutica (AIS/ARO/NOF)	225
Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)	228
Asistente de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)	233
Vigilancia Laguna del Pedregal	237
Supervisor Nacional de Técnicos CNS	240
Técnico de Comunicaciones y Datos	245
Técnico Electrónica Aeronáutica	249
Técnico en Electricidad	253
Técnico Aire Acondicionado	257
Técnico de Torre de Control	261
Técnico de Meteorología Aeronáutica	265
Oficial de Rampa	269
Organigrama Departamento de Meteorología Aeronáutica	273
Departamento de Meteorología Aeronáutica	274
Jefe de Meteorología Aeronáutica	275
Asistente Secretarial de Meteorología Aeronáutica	280
Meteorólogo Encargado del Control de Calidad	284
Jefe de Sección de Pronóstico y Observación	287
Previsor de Oficina de Vigilancia MET FIR C.A.	291
Previsor MET Aeronáutico (OMA)	295
Observador Meteorológico (EMA)	299
Observador y Encargado de Estación Meteorológica (EMA)	302
Jefe de Sección Sistemas Informáticos MET	305

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Administrador de Sistemas Informáticos MET	309
Jefe de Sección de Instrumentos Meteorológicos	313
Asistente de Sección de Instrumentos Meteorológicos	317
Jefe de Sección de Climatología Aeronáutica	321
Auxiliar de Climatología y Rescate de Datos	325
Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para Climatología	329
 Organigrama Departamento de Comunicaciones y Estrategia	 333
Departamento de Comunicaciones y Estrategia	334
Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia	335
Asistente Secretarial Departamento de Comunicaciones y Estrategia	339
Asistente de Protocolo	342
Asistente de Prensa	345
 Organigrama del Departamento de Tecnología Informática	 348
Departamento de Tecnología Informática	349
Jefe del Departamento de Tecnología Informática	350
Encargado de Área de Diseño Gráfico y Programación	354
Encargado de Área de Mantenimiento y Soporte Técnico	358
Técnico en Electrónica	362
 NIVEL TÉCNICO	 366
 Organigrama Sub Dirección Técnica	 367
Sub Dirección Técnica	368
Sub Director Técnico	379
Asistente de Sub Dirección Técnica	373
Secretaria de Sub Dirección Técnica	376
Jefe de Biblioteca Técnica	389
Asistente de Biblioteca Técnica	383
Auxiliar de Biblioteca Técnica	386
 Organigrama del Departamento de Vigilancia ANS/MET	 390
Departamento de Vigilancia ANS/MET	391
Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET	392
Asistente Técnico del Departamento de Vigilancia ANS/MET	396
Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)	399
Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)	403
Inspector de los Servicios de Meteorología (MET)	407

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)	411
Inspector de Cartografía Aeronáutica (MAP)	414
Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)	419
Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)	423
 Organigrama Departamento de Estándares de Vuelo	427
Departamento de Estándares de Vuelo	428
Jefe de Estándares de Vuelo	429
Jefe de Operaciones	434
Inspector Principal de Operaciones (POI)	439
Inspector de Operaciones	443
Inspector de Tripulantes de Cabina	448
Inspector Despacho de Vuelo	451
Jefe de Aeronavegabilidad	455
Inspector Principal de Aeronavegabilidad (IPA)	461
Inspector de Aeronavegabilidad	466
Ingeniero Aeronavegabilidad	471
Jefe de la Sección de Licencias	476
Oficial de Licencias	482
Medico Evaluador	487
Secretaria	491
Medico Examinador	494
Jefe de la Sección de Certificación	498
Inspector de Mercancías Peligrosas	502
 Organigrama Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos	506
Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos	507
Jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos	508
Secretaria del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos	514
Coordinador de Normas de Aeródromos.	517
Coordinador de Diseño de Aeródromos	522
Encargado de Especificaciones de Ingeniería	526
Jefe de Sección Vigilancia de la Seguridad Operacional	530
Control de Obstáculos	536
Certificación y Permisos de Operaciones	540
Inspector de Aeródromos	544
 Organigrama Departamento de Registro Aeronáutico	549

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Registro Aeronáutico	550
Jefe de Registro aeronáutico	551
Auxiliar de Registro Aeronáutico	554
Jefe Sección de Propiedad	557
Jefe Sección de Permisos y Licencias	560
Jefe Sección de Control Administrativo	563
NIVEL ADMINISTRATIVO	566
Organigrama Sub Dirección Administrativa	567
Sub Dirección Administrativa	568
Sub Director Administrativo	569
Asistente de Sub Dirección Administrativo	573
Organigrama Departamento Administrativo Financiero	577
Departamento Administrativo Financiero	578
Jefe del Departamento Administrativo Financiero	579
Sub Jefe del Departamento Administrativo Financiero	583
Jefe de la Sección de logística y transporte terrestre	587
Jefe de la Sección de Bienes Nacionales	590
Asistente de la Sección de Bienes Nacionales	593
Inspector de Bienes Nacionales	596
Conductores	599
Personal de Mantenimiento	602
Asistente del departamento Administrativo y Financiero	605
Secretaria del del departamento Administrativo y Financiero	609
Jefe de Sección de Presupuesto	612
Analista Financiero	616
Jefe de Viáticos y Pagos	620
Oficial de la Sección de pagos y Viáticos	624
Jefe de la Sección de Facturación y Cobros	627
Asistente de la Sección de Facturación y Cobros	631
Auxiliar de la Sección de Facturación y Cobros	634
Oficial de Cobros de Tasa de los Servicios de Protección al Vuelo	637
Jefe Sección de Contabilidad	640
Asistente Contable	644
Jefe Sección de Recursos y Materiales	647
Oficial de Compras	651
Encargado de Almacén	654

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Auxiliar de Almacén	657
Jefe Sección Control Interno	660
Asistente Sección Control Interno	663
 Organigrama Departamento de Recursos Humanos	 666
Departamento de Recursos Humanos	667
Jefe del Departamento Recursos Humanos	678
Encargado Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales RR.HH	672
Sub Jefe de Recursos Humanos	675
Asistente del Jefe de Recursos Humanos	678
Secretaria de Recursos Humanos	681
Auxiliar de Recursos Humanos	685
Encargado de Reclutamiento y Selección	688
Encargado de Higiene Laboral	691
Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Humanos	694
Recepción de Documentos de RR.HH	698
Encargada de Archivo del Personal	701
Tarjetero	703
Personal de Apoyo (Aseo y Limpieza)	706
Jefe Sección de Planillas	709
Oficial de Planillas	713
Analista SIARH	716
Analista de Planillas	719
Oficial SIREP	722
 Organigrama Departamento de Planificación Aeronáutica	 725
Departamento de Planificación Aeronáutica	726
Jefe de Planificación Aeronáutica	727
Secretaria de Planificación Aeronáutica	732
Estadígrafo (Encargados del Procesamiento y Análisis de Los Datos)	735
Proyectista	739
Auxiliar de Planificación Aeronáutica	742
 Organigrama de La Unidad de Transparencia	 745
Unidad de Transparencia	746
Jefe de la Unidad de Transparencia	747
Oficial de Información Pública	751
Auxiliar del Departamento de Transparencia	755

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) es la encargada de velar por la regulación, fiscalización y control de todas las actividades de la aviación civil dentro del Espacio Aéreo en el territorio Hondureño.

El presente Manual muestra la estructura organizativa que busca la eficiencia y eficacia de la AHAC, en el cumplimiento de los objetivos para el cual fue creada por el Estado de Honduras y que demandan los usuarios y organizaciones internacionales relacionadas y vinculadas con la aviación civil. Además se describen los distintos cargos y las respectivas funciones que competen a los mismos, así como el perfil que debe reunir cada uno de las personas que tienen o aspiran a un puesto dentro de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

En base a lo anterior, la AHAC cuenta con un Nivel Directivo quien es el encargado de la conducción de la Agencia y a su cargo estarán los Niveles Transversal, Nivel Técnico y Nivel Operacional; quienes darán fe del cumplimiento de las normas, responsabilidades y procedimientos estipulados.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La propuesta organizativa para la AHAC de Honduras considera el establecimiento de funciones compatibles con los compromisos internacionales de aviación civil y aquellos que emanan de la Ley de Aeronáutica Civil de la República de Honduras. Además se consideraron atributos de flexibilidad para adaptarse a cambios previstos, volumen de operaciones e importancia de cada una de las funciones en los cargos propuestos.

También se consideran las observaciones de la OACI en donde plantea que se requiere una estructura organizativa acorde a las normas y necesidades internacionales en materia de aviación civil y específicamente queda debidamente organizada la parte técnica enmarcada en la subdirección técnica, separando la parte reguladora del proveedor de servicios la cual ha sido una de las recomendaciones de la OACI para la aviación civil en Honduras.

Para establecer las responsabilidades y funciones de cada, departamento o sección dentro de la propuesta orgánica se clasifican en tres bloques:

- 1. NIVEL DIRECTIVO**
- 2. NIVEL TRANSVERSAL**
- 3. NIVEL TÉCNICO**
- 4. NIVEL ADMINISTRATIVO**

La estructura organizativa de la AHAC se construye a partir de recomendaciones de la OACI, también a través de la consulta y comparación con las instituciones de aviación civil de distintos países latinoamericanos que están en condiciones favorables ante la autoridad internacional de aviación civil. Asimismo, se realizaron consultas y conversaciones con los distintos jefes de departamentos de la AHAC, con el fin de revisar duplicidades en ciertos cargos específicos al interior de la institución.

A partir de esta estrategia de trabajo es que la estructura organizativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil se construyó considerando los departamentos técnicos y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

operativos, los técnicos Estándares de Vuelo, Certificación y Vigilancia de Aeródromos, Vigilancia ANS/MET; entre los operativos Navegación Aérea, Meteorología Aeronáutica, Transporte Aéreo, Facilitación.

Los departamentos técnicos y operativos reciben su apoyo de los distintos departamentos administrativos y asesores con que cuenta la AHAC, como son: Planificación Aeronáutica, Asesoría Legal, Administración, Recursos Humanos, Registro Aeronáutico entre otros.

La estructura organizativa se presenta en el organigrama de la siguiente página.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

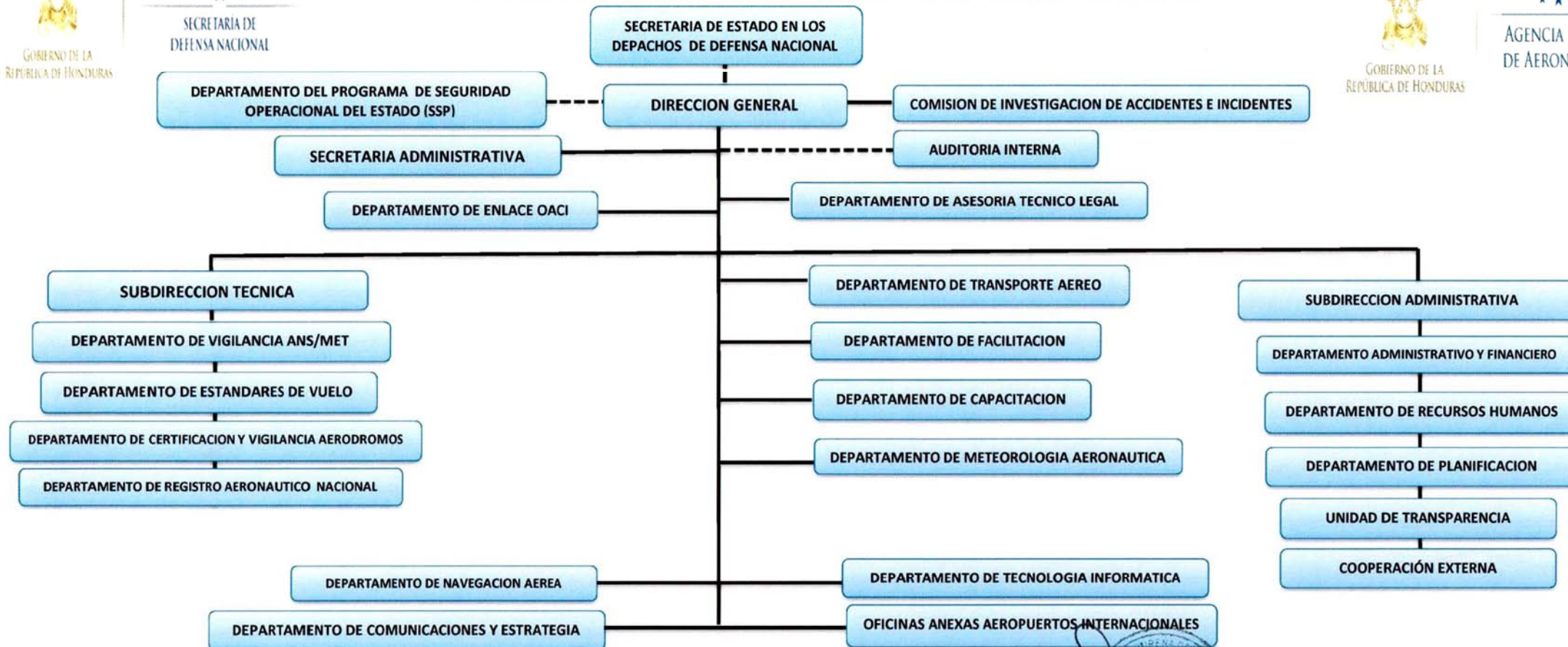
ORGANIGRAMA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL



SECRETARIA DE
DEFENSA NACIONAL



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	REVISION	4	Aprobado Por: Director General AHAC	LIC WILFREDO LOBO REYES	 FIRMA	Fecha: 30 de Septiembre de 2016	Fecha Edición Anterior	Enero 2016
			Vo.Bo. por: Secretario de Estado en los Despachos de Defensa Nacional	ING. SAMUEL REYES RENDÓN		Fecha: 30 de Septiembre de 2016	Fecha Edición Vigente	Fecha: 30 de Septiembre de 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Tanto el Manual de Funciones y Responsabilidades del Personal, como la Ley General de Aeronáutica Civil de Honduras y sus decretos reglamentarios, así como las demás normas posteriores que rijan sobre la materia se consideran un sólo cuerpo para aspectos de selección y promoción del personal de carrera.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Entidad, la distribución de cargos por niveles funcionales y grupos ocupacionales quedará así:

- **Nivel Directivo:** compuesto por la Dirección Ejecutiva de Aeronáutica Civil
- **Nivel Transversal:** compuesta por La Unidad Coordinadora del Programa de Seguridad del Estado SSP, Asesor Técnico Legal, Auditoría Interna, Secretaría General, Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales, Unidad de Equidad de Género, Departamento de Enlace OACI, Unidad de Transparencia, Departamento de Tecnología Informática y Departamento de Comunicaciones y Estrategia.
- **Nivel Técnico:** Compuesta por la Sub Dirección Técnica quien cuenta con las siguientes unidades:
 1. Sección de Biblioteca Técnica.
 2. Departamento de Estándares de Vuelo: Inspectores de Operaciones, Inspectores de Aeronavegabilidad, Licencias al Personal, Mercancías Peligrosas y Certificación de Operadores Aereos.
 3. Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos: Diseño de Aeródromos, Especificaciones de Ingeniería, Control de Obstáculos, Certificación y Servicios de Operaciones, Cumplimiento y Vigilancia de Aeródromos.
 4. Departamento de Vigilancia ANS/MET: Inspectores de ATM, AIM, PANS-OPS, SAR, CNS, MET y Cartógrafos.
- **Nivel Administrativo:** Compuesto por la Sub Dirección Administrativa quien cuenta con las siguientes unidades:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Departamento de Navegación Aérea: Controladores de Tránsito Aéreo (ATS), Técnicos en Información Aeronáutica (AIS), Técnicos en Comunicaciones y Radio ayudas (CNS), y Especialistas en Aeropuertos e Infraestructura Aeroportuaria
2. Departamento de Meteorología Aeronáutica (MET): Meteorólogos, Pronosticadores de Tiempo, Radio-Sondistas, Auxiliares de Meteorología (encargados de Estaciones Sinópticas y Pluviométricas), Técnicos encargados de Instrumentos Meteorológicos, Climatólogos, Investigador Meteorológico y Climatológico.
3. Departamento de Facilitación: Asesores de Facilitación e Inspectores de Facilitación.
4. Departamento de Transporte Aéreo: Oficial de Estudios Económicos, Oficial vuelos chárter y Oficial de Rutas e Itinerarios.
5. Departamento de Registro Aeronáutico: Sección de Propiedad, Control Administrativo, Permisos y Licencias.
6. Departamento Administrativo Financiero: conformado por personal Profesional y Especialista en Gestión Administrativa Así como personal de servicios de apoyo como Secretarias y Auxiliares de Oficina, Conserjes, Albañiles, Carpinteros, Electricistas, Motoristas y Mecánicos.
7. Departamento de Recursos Humanos: Conformado por personal de apoyo como Secretarias y Auxiliares de Oficina, Aseadoras, Guardias de Seguridad, Tarjeteros y Especialista en Gestión Administrativa (Sección de Planillas y Capacitación y Promoción de Personal)
8. Departamento de Planificación Aeronáutica: Personal administrativo y apoyo para las secciones de Planificación, Estadística Aeronáutica, Proyectos y Desarrollo Institucional.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las Funciones y Requisitos Mínimos que se aprueban mediante la presente Resolución se aplican a los cargos cuya nomenclatura se establece para la Entidad, a través de la normativa legal y serán la base para los procesos de promoción interna, selección externa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

de personal, evaluación del desempeño y capacitación de los funcionarios de Aeronáutica Civil.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para los fines y efectos del presente manual de funciones se aplicarán y entenderán los siguientes conceptos (los que son sin perjuicio de los contenidos en el Convenio de Aviación Civil Internacional):

1. Accidente de Aviación: Es todo suceso, relacionado con la utilización de una aeronave, que ocurre durante el período comprendido entre el momento en que una persona entra a bordo de la aeronave, con intención de realizar un vuelo, y el momento en que todas las personas han desembarcado, durante el cual:
 - a. Una persona sufra lesiones mortales o graves como consecuencia de hallarse en la aeronave, o en contacto directo con alguna parte de la aeronave, entre las que se incluyen las partes que se hayan desprendido de la aeronave, o en exposición directa al chorro de un reactor, excepto en caso de que las lesiones obedezcan a causas naturales, hayan sido auto infligidas o causadas por otras personas, o se trate de lesiones sufridas por pasajeros clandestinos escondidos fuera de las áreas destinadas normalmente a los pasajeros y la tripulación; o
 - b. La aeronave sufra daños o roturas estructurales que alteren sus características de resistencia estructural, de funcionamiento o sus características de vuelo y que exigirían normalmente una reparación importante o el recambio del componente dañado excepto si se trata de un fallo o avería del motor, cuando el daño se limite al motor o accesorios; o de daños limitados a las hélices, extremos del ala, antenas, neumáticos, frenos, o a pequeñas abolladuras o perforaciones en el revestimiento; o
 - c. La aeronave desaparezca o sea totalmente inaccesible.
2. Aeródromo.- Toda área definida de tierra o de agua, que incluya edificaciones, instalaciones y equipos, destinadas total o parcialmente al despegue aterrizaje y movimiento de aeronaves habilitadas y certificadas por la autoridad aeronáutica.
3. Aeronave.- Toda máquina que pueda sustentarse en la atmósfera utilizando

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

4. Aeronavegabilidad: Representa la condición técnica y legal que deberá tener una aeronave para volar en condiciones de operación segura
5. Aeropuerto.- Es el aeródromo de uso público que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su superficie. Las áreas que lo conforman son intangibles, inalienables e imprescriptibles y las áreas circundantes son zonas de dominio restringido.

Son aeropuertos internacionales aquellos aeródromos públicos destinados al ingreso o salida de aeronaves del país, donde se prestan normalmente servicios de aduana, sanidad, migraciones y otros complementarios.

6. Aeronáutica Civil.- Conjunto de actividades y servicios vinculados con el empleo de aeronaves privadas y públicas, excluidas las militares. Sin embargo, se aplicarán también a estas últimas las normas sobre circulación aérea, responsabilidad, búsqueda, asistencia y salvamento, tomando en consideración las circunstancias de cada caso.
7. Certificado de Aeronavegabilidad.- Es un documento público otorgado por la AHAC y certifica que la aeronave a la que se refiere, reúne las condiciones aptas de aeronavegabilidad para operación segura.
8. Certificado Médico.- Evidencia aceptable de aptitud física y psicológica que se otorga en un formato prescrito por la AHAC.
9. El Certificado de Operador Aéreo (COA).- Es un documento expedido a una empresa explotadora por la AHAC en el que se acredita que el operador posee la capacidad económico, financiera, legal, técnica, profesional y la organización necesaria para garantizar la operación de aeronaves en condiciones seguras para las actividades aeronáuticas.
10. Control de Tránsito Aéreo.- Es un servicio proporcionado por una dependencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

competente con el fin de prevenir colisiones y mantener un flujo de tránsito aéreo seguro, ordenado y expedito.

11. Controlador de Tránsito Aéreo.- Es el funcionario técnico y especializado, de la entidad encargada de prestar los servicios de control de tránsito aéreo dentro de los límites del territorio nacional y poseedor de licencia aeronáutica vigente con las respectivas habilitaciones expedidas y convalidadas por la Autoridad Aeronáutica.
12. Dirección General de Autoridad Aeronáutica Civil (AHAC).- Máxima autoridad del sector aeronáutico civil nacional, ejercido dentro un organismo descentralizado, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias. La AHAC tiene a su cargo la aplicación del presente manual de funciones, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes de la aviación civil.
13. Explotador de Aeronave.- Persona natural o jurídica que la opera legítimamente por cuenta propia, aún sin fines de lucro, conservando su condición técnica y la dirección de la tripulación.
14. Infraestructura Aeronáutica.- Conjunto de edificaciones, instalaciones y servicios establecidos en la superficie y destinados a proveer los medios necesarios a la seguridad aérea y facilitar un adecuado movimiento del tráfico aéreo.
15. Investigación de Accidentes e Incidentes.- Son las actividades realizadas con el propósito de prevenir los accidentes e incidentes; estas actividades comprenden la reunión y análisis de la información, la elaboración de conclusiones, la determinación de las causas y, cuando proceda, la formulación de recomendaciones sobre seguridad.
16. Jefe y Encargado de Aeródromo.- Funcionario responsable de la dirección, control, coordinación y régimen interno de todo aeródromo público, designado por la Entidad Administradora del Aeródromo conforme a la reglamentación que determinará los requisitos necesarios para desempeñarse en el cargo, así como las facultades y obligaciones del mismo y del resto del personal aeronáutico que se desempeñe en los aeródromos públicos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

17. Norma.- Es toda regla, regulación, requisito, estándar, procedimiento o sistema característico, cuya obediencia es reconocida como necesaria en interés de la seguridad, regularidad o eficiencia de la aviación.
18. NOTAM.- Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.
19. OACI.- Organización de Aviación Civil Internacional.
20. Personal Aeronáutico.- Todo titular de licencia otorgada por la autoridad aeronáutica civil.
21. Plan de Operaciones.- Es la descripción de las actividades comerciales determinadas por la compañía aérea para un periodo de tiempo determinado, relativo a la evolución del mercado y a las inversiones previstas.
22. Publicación de Información Aeronáutica (AIP).- Publicación expedida por cualquier Estado, o con su autorización, que contiene información aeronáutica, de carácter duradero, indispensable para la navegación aérea.
23. Seguro Aéreo.- Es un contrato por el que una persona (el Asegurador) obliga a cambio de una prima, a Indemnizar a otra persona (el Asegurado) hasta el límite de una suma fijada, los daños patrimoniales que sufran los intereses asegurados en una expedición aérea. Tienen por objeto Garantizar los Riesgos propios de la navegación que afecten a la Aeronave, Mercancías, Pasajeros, Terceros y Flete.
24. Servicios a la Navegación Aérea y Protección al Vuelo (AIS).- Son los que garantizan su seguridad y regularidad, tales como el control de tránsito aéreo, las radio-comunicaciones aeronáuticas y radio-ayudas a la navegación aérea, los informes meteorológicos satelitales y los servicios de ayudas visuales.
25. Servicio de Control de Tránsito Aéreo (ATC).- Servicio suministrado con el fin de: i) prevenir colisiones entre aeronaves y en el área de maniobras, entre aeronaves y obstáculos, y ii) acelerar y mantener ordenadamente el movimiento del tránsito aéreo.
-

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

26. Servicio de Tránsito Aéreo.- Expresión genérica que se aplica, según el caso, a los servicios de información de vuelo, alerta, asesoramiento de tránsito aéreo, control de tránsito aéreo (servicios de control de área, control de aproximación o control de aeródromo).
27. Taller de Mantenimiento Aeronáutico.- Es la organización de mantenimiento encargada de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las alteraciones a los explotadores aéreos.
28. Tránsito Aéreo.- Todas las aeronaves que se hallan en vuelo, y las que circulan por el área de maniobras de un aeródromo.
29. Transporte Aéreo.- Toda serie de actos destinados a trasladar en aeronaves a personas o cosas, de un aeródromo a otro.
30. Trabajo Aéreo.- Toda operación especializada de aeronaves de aviación comercial en sus distintas actividades, con exclusión de los servicios de Transporte Aéreo.

Considerando la distribución de cargos según el nivel ocupacional distribuido en las distintas unidades, departamentos y secciones, así como el trasfondo de conceptos y definiciones de la aviación civil se presentan a continuación las funciones de cada uno de los cargos específicos con que cuenta la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. De esta manera se pretende presentar a la función de personal no como una serie de partes sueltas donde cada faceta es un fragmento aislado, sino como un sistema en el que cada parte se interrelaciona con otras para realizar acciones conjuntas.

Así pues, se presenta la identificación del puesto (área funcional, nivel y cargo específico), la naturaleza del cargo, así como las funciones principales que debe realizar cada empleado para que la AHAC pueda cumplir eficientemente su misión.

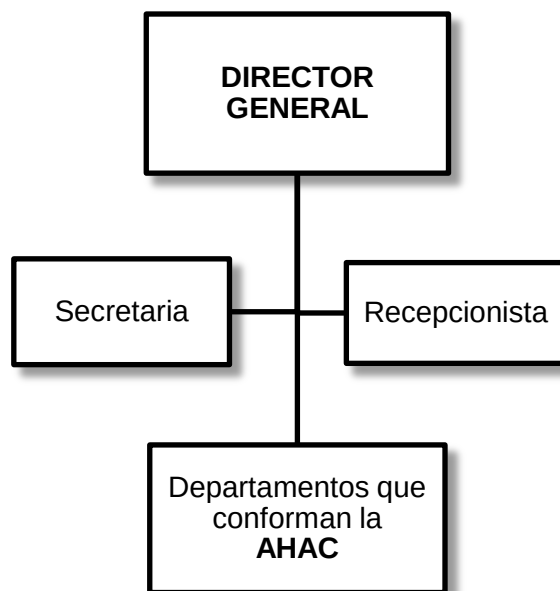
Asimismo, se presenta la organización interna o estructura organizativa en forma detallada para cada una de las unidades y departamentos con que cuenta la Agencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL



The signature of the General Director is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL", "A.H.A.C.", "DIRECCION GENERAL", and "HONDURAS C.A." around a central emblem.

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

Ejecutar todas las acciones necesarias y correspondientes a la autoridad de aviación civil derivadas de la Ley de Aeronáutica Civil y reglamentos vigentes y es el responsable de la dirección superior de la AHAC, de su representación legal ante las autoridades del Gobierno e Internacionales de Aviación Civil. También es representante ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y ante la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), así como ante cualquier otro Organismo de Aviación Civil Internacional del cual Honduras sea miembro.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

NIVEL: Gerencial

JEFE INMEDIATO: Ministro de Defensa

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La función básica del Director General es la dirección de la institución, administrando los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición, de acuerdo a los objetivos establecidos y normas vigentes. Sus funciones las ejerce mediante unidades subordinadas, a través de los Departamentos Transversales, la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa; de quienes están directamente a cargo de los distintos departamentos ejecutivos y funciones de apoyo en materia legal, financiera, presupuestaria, técnica, de recursos humanos, seguridad, ingeniería y planificación.

Asimismo, es el responsable de la marcha técnica y administrativa de la AHAC, de su planificación, desarrollo y control de gestión de las funciones claves de la Organización.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Representar a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
2	Ejecutar y disponer la realización de los actos propios de los fines de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en el marco de las competencias señaladas en la Ley de Aeronáutica Civil.
3	Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC).
4	Delegar en los funcionarios, empleados o unidades administrativas que se encuentren bajo su jurisdicción, la ejecución de funciones que le son asignadas por la Ley de Aeronáutica Civil.
5	Suscribir contratos de suministro de bienes o servicios, de obras públicas, servicios de consultoría, arrendamiento, servicios profesionales y técnicos y otros permitidos por las leyes, relacionados con su actividad, observando los procedimientos de contratación.
6	El manejo directo de cuentas especiales abiertas a su orden en el Banco Central de Honduras, para atender en forma expedita el pago de obligaciones a su cargo en su caso.
7	Manejar asignaciones presupuestarias de ampliación automática, ingresando a las cuentas especiales, el producto de tasas o tarifas por servicios.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Crear, modificar y aprobar las tarifas que causen las actuaciones administrativas tales como: Otorgamiento de licencias, certificados, permisos, inscripciones registrales, servicios a la navegación aérea y otras.
9	Delegar excepcionalmente en Organizaciones Internacionales reconocidas, así como en los inspectores de estas, cuando no se cuente con el personal hondureño calificado, las funciones de Certificación e Inspección de la Aeronavegabilidad, la Seguridad Operacional, Seguridad de los Servicios de Tránsito Aéreo y Cualquier otra certificación o inspección que fuere necesaria.
10	Promover el Desarrollo de alianzas en lo relacionado a la capacitación y formación permanente, tanto fuera como dentro del país.
11	Normar y supervisar la operación de los sistemas de protección al vuelo.
12	Adoptar y Aplicar las Medidas Necesarias para asegurar el cumplimiento de la Normativa Internacional en materia de aeronáutica civil suscrita y ratificada por el Estado de Honduras.
13	Tomar las medidas de Orden interno que estime preciso para la Administración y Funcionamiento del órgano a su cargo.
14	Representar al Estado de Honduras ante Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA) y los Organismos de Aviación Civil Internacional del cual Honduras sea o no miembro; así como en foros nacionales e internacionales que sobre la materia se celebre.
15	Autorizar Exenciones y excepciones a los requerimientos para cumplir toda Regulación de Aeronáutica Civil prescrita bajo la Ley de Aeronáutica Civil.
16	Promover, incentivar y fortalecer la Seguridad Operacional en la Aviación Civil.
17	Vigilar el cumplimiento de los objetivos de Seguridad Operacional fijados en el Programa de Seguridad Operacional del Estado.
18	Elaborar los Reglamentos de la Ley de Aeronáutica Civil y someterlos a la aprobación del Presidente de la Republica por intermedio de SEDENA.
19	Elaborar los Reglamentos sobre las condiciones de empleo, seguridad social y conquistas económicas de conformidad con las leyes laborales de la Republica de Honduras.
20	Seleccionar, Contratar y recontratar personal a través de concurso y pruebas de confianza; de igual forma promover, trasladar, cancelar, permutar y destinar el personal de la institución de conformidad con la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y su

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	reglamento interno.
21	Administrar el presupuesto de la entidad.
22	Elaborar el Organigrama de la AHAC.
23	Planificar, dirigir y aplicar las políticas particulares de la aviación civil nacional e internacional, la administración del espacio aéreo y promover el desarrollo aeronáutico y aeroportuario del país.
24	Coordinar la implantación y ejecución del Programa Estatal de Seguridad Operacional para la aviación civil (SSP).
25	Aprobar los Convenios de cooperación nacionales, Memorándum de Entendimiento y otros en materia de su competencia.
26	Emitir, aprobar, revisar, reformar o derogar las Regulaciones Aeronáuticas Civiles (RAC) de Honduras.
27	Elaborar, aprobar, publicar y en su caso enmendar directivas operacionales, circulares de obligatorio cumplimiento, manuales de procedimiento, instructivos técnicos, publicaciones de Información Aeronáutica y Asesoramiento, y demás normas técnicas y de operación complementarias de las Regulaciones de Aeronáutica Civil de Honduras; de igual forma adoptar cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la OACI.
28	Aprobar, modificar, derogar y ejecutar el Programa Nacional de Facilitación.
29	Otorgar, suspender, modificar o revocar los Certificados de Operador Aéreo (COA), los Certificados Operativos (CO) y los Certificados de aeródromos y aeropuertos (CA).
30	Autorizar boletines y órdenes relativos al aeródromo coherente con la reglamentación emitida al efecto.
31	Elaborar los Reglamentos de la Ley de Aeronáutica Civil y someterlos a la aprobación del Presidente de la Republica por intermedio de SEDENA.
32	Organizar y controlar la efectividad de los servicios de Navegación Aérea, Control de Tránsito Aéreo, Meteorología Aeronáutica y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Información y Cartografía Aeronáutica.
33	Firmar las licencias y certificados de aptitud al personal técnico aeronáutico de tierra y a las tripulaciones, y administrar el registro aeronáutico. También, debe firmar los registros de marcas de nacionalidad y matrícula, y de aeronavegabilidad de las aeronaves y los certificados pertinentes.
34	Coordinar, junto a los demás entes encargados de la Investigación y Prevención de Accidentes; los accidentes aéreos que ocurran en el país para establecer las causas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	con el fin de prevenirlos.
35	Las demás que le otorgue la Ley de Aeronáutica Civil y otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamentos que conforman Nivel Transversal Subdirección Técnica Subdirección Administrativa
Externa	Toda Organización Internacional, Gubernamental y no Gubernamental que es relacionada con la Aviación Civil y el transporte aéreo, Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Sistema de la Integración de Centroamérica (SICA), Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y otros.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Hondureño por nacimiento

Educacional

- Preparación académica en el Ramo Aeronáutico
- Título Universitario

Experiencia

- Experiencia laboral comprobada y certificada en las áreas técnica, administrativa y de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

seguridad aeronáutica.

- Acreditar experiencia de por lo menos cinco (5) años en los últimos diez (10) años en el campo operacional aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional
- Conocimiento del Reglamento Interno de Aeronáutica Civil
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO Nombre del Puesto - Secretaria Nº Puestos: _____
 SI √ - Recepcionista
 _____ - Departamentos Transversales

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Subdirección Técnica
- Subdirección Administrativa

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección General

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Dirección General y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
2	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
3	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al Director General.
4	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
5	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
6	Atención diaria de las agendas de la Dirección.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Director.
11	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el Director General.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamentos que conforman Nivel Transversal
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
Externa	Toda Organización Extranjera, Gubernamental y no Gubernamental que es relacionada con la aviación civil y el

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

transporte aéreo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria Ejecutiva

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similares

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento y buen uso de normas Protocolarias
- Manejo y buen uso de las Reglas Ortográficas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

fotocopiadora		✓		
Escáner		✓		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo realizando actividades concernientes al puesto.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista de Dirección General

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Dirección General y auxiliar a la Secretaria en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con la Dirección General.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes a la Dirección.
3	Atender las llamadas telefónicas.
4	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
5	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
6	Mantener actualizados archivos físicos.
7	Auxiliar con la elaboración de la requisición de la Dirección General
8	Atender y Organizar las visitas a la Dirección General.
9	Sacar fotocopias cada vez que se requiera.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Sección de Almacén Sección Transporte

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, interpretar normas, facilidad de expresión verbal, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o educación media completa.

Experiencia

- 2 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es de pie realizando actividades relacionadas al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

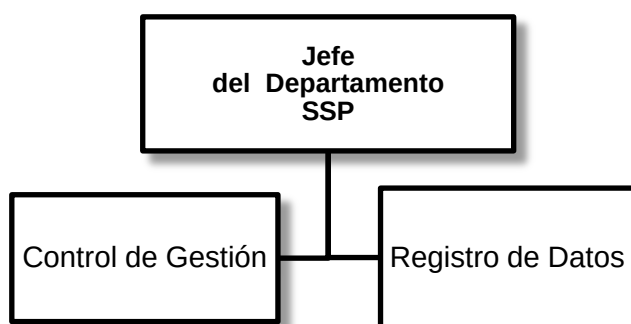
Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL TRANSVERSAL

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL ESTADO SSP




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



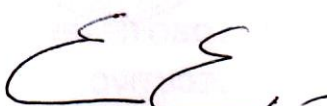
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL ESTADO SSP

El Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP) es un conjunto integrado de regulaciones y actividades encaminadas a mejorar la seguridad operacional. (OACI Doc. 9859)

Su Objetivo es alcanzar un nivel aceptable de seguridad operacional de los servicios de aviación y productos entregados por los proveedores de servicio aeronáuticos – Operadores Aéreos, Navegación Aérea, Operadores de Aeródromos certificados, Escuelas de Aviación de vuelo y Talleres de Mantenimiento.

El Anexo 19 del Convenio de Chicago incluye el requisito de que los Estados establezcan un Programa de Seguridad Operacional (SSP), con el objetivo de lograr un nivel aceptable de seguridad operacional. El objetivo de estos párrafos es informar a la comunidad aeronáutica tanto de Honduras como internacional, las disposiciones relativas a la gestión de la seguridad operacional, que competen a todas las categorías de los proveedores de servicios en aviación, asimismo, los operadores de aeronaves, proveedores de servicios de navegación aérea, operadores de aeródromos certificados, organizaciones de mantenimiento y escuelas de aviación de vuelo.



ERNESTO JOSÉ ESPAÑA ZELAYA
Departamento de SSP

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento SSP

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Efectiva implementación, ejecución y mantenimiento del Programa de Seguridad Operacional del Estado de Honduras.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Gestionar la administración de la seguridad operacional por parte del Estado de Honduras.
2	Crear y mantener vigente un plan de implementación del SSP coordinando entre las múltiples autoridades responsables de elementos funcionales individuales en el Estado.
3	Desarrollar políticas y reglamentos sobre la base de la identificación de los peligros y el análisis de los riesgos de seguridad operacional.
4	Proporcionar al personal técnico las capacitaciones necesarias para desarrollar sus tareas y conocimiento adicional con respecto a la identificación del peligro y el análisis del riesgo de seguridad operacional.
5	Realizar el análisis de carencias del SSP, este permite identificar los componentes, elementos identificados como faltantes o deficientes que serán la base para el plan de implementación del SSP.
6	Recibir y analizar los datos de incidentes de los operadores aéreos, escuelas de aviación, talleres aeronáuticos y todo departamento de aeronáutica.
7	Realizar auditorías e inspecciones cuyo objetivo es la supervisión de la seguridad operacional a todos los operadores aéreos que tienen un SMS.
8	Incluir en la plataforma web del Estado los canales de comunicación que faciliten el recibir de la industria y particulares reportes de incidentes.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Tecnología Informática Departamento de Capacitaciones
Externa	Fuerza Aérea, Aerolíneas, Escuelas de Aviación, Talleres de Mantenimiento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Nivel Universitario

Experiencia

- Experiencia mínima de 5 años en el ámbito aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, Anexo 19 y su Reglamento.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO Nombre del Puesto - Control de Gestión SSP N° Puestos: 2
SI √ - Registro de Datos SSP

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Control de Gestión SSP

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad SSP

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de brindar apoyo al Jefe del Departamento coordinando en conjunto las auditorías, reuniones, entre otros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Procesamiento de datos estadísticos acerca de incidentes en aviación civil
2	Adecuación de la agenda del SSP con los operadores y proveedores de servicios Internos y externos
3	Diagramación de información recolectada
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
5	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Tecnología Informática Departamento de Capacitaciones
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Agencia Centroamericana de Seguridad Operacional (ACSA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller en administración de empresas o a fines

Experiencia

- Dos años de experiencia en gestión de información

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Registro de Datos SSP

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad SSP

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de SSP y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el Departamento.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de Capacitaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Con toda Institución que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o educación media completa.

Experiencia

- 2 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

fotocopiadora		✓		
escáner		✓		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ✓ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es de pie realizando actividades relacionadas al cargo.

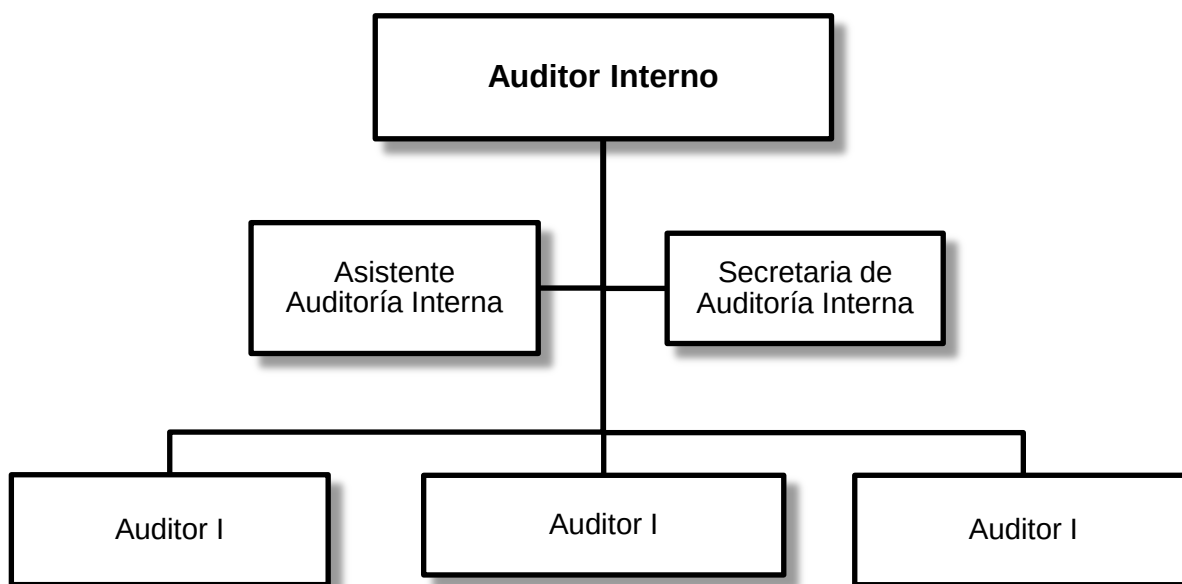
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA



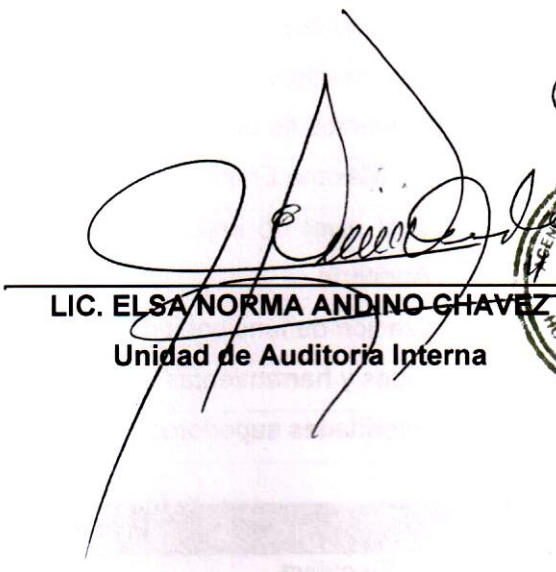
LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, realiza actividades de aseguramiento y asesoría, que ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la AHAC y apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos programados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.


LIC. ELSA NORMA ANDINO CHAVEZ
Unidad de Auditoría Interna



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno (UAI)

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir, asesorar y asegurar a la máxima autoridad de la Entidad, sobre los procesos de Control Interno, Administración de Riesgos y Gobierno Institucional, a fin de recomendar independientemente el fortalecimiento de las operaciones para el logro de los objetivos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaborar el Plan Operativo Anual, Planes Institucionales y Anteproyecto de Presupuesto.
2	Determinar el nivel de efectividad del Proceso de Control Interno y Admón. de Riesgo I.
3	Determinar resultados de las operaciones en términos de eficiencia, eficacia y economía
4	Opinar sobre la confiabilidad financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigente.
5	Establecer que la operatividad de la Entidad y la utilización de los recursos se realicen dentro del marco legal y normativo aplicable
6	Determinar la capacidad de los mecanismos de Control Interno para la protección del Patrimonio administrados por la Entidad
7	Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
8	Elaborar y remitir informes a la Máxima Entidad y al T.S.C después de concluidos.
9	Comprobar e informar sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de Auditoria.
10	Elaborar el manual de Organización de funciones de la Unidad de Auditoria Interna.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Asesoría Técnico Legal

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Tecnología Informática Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento de Planificación Departamento de Recursos Humanos Sección de Presupuesto, Sección de Compras, Sección de Almacén Oficinas Regionales de Aeropuertos Internacionales
Externa	Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, Instituto de Acceso a la Información Pública, ONADICI.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para Asesorar, Asegurar, Informar, recomendar y planificar actividades relacionadas con la Unidad Auditora; liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Egresado Nivel Universitario.

Experiencia

- 5 a 10 años de experiencia en el área Administrativa Pública.

Conocimiento:

- Áreas Administrativas, Contables y Financieras.
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Civil (RAC).

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio
- Análisis y evaluación de las operaciones Financieras, Administrativas y Contables
- Capacidad e Interpretación de Leyes, reglamentos, normativas administrativas y Presupuestarias.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y portátil	√		
Sumadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Asistente de Jefatura UAI. N° Puestos: 1

SI √

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse problemas físicos de la vista y psicológicos por estrés

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo efectuando diligencias relacionadas con las actividades del departamento.

Se maneja un Ambiente de Trabajo básicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales levemente remotas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Jefatura UAI

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Auditoría Interna

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Atender, asistir, apoyar, colaborar al Jefe de la Unidad con el propósito de que la Unidad cumpla con los objetivos y metas propuestas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir y apoyar en cuanto al cumplimiento de todas las operaciones administrativas y contables, y presupuestarias de la Institución que conlleven a su buen funcionamiento.
2	Auxiliar en revisión periódica los archivos de la Institución, garantes de la documentación en custodia, de todas las áreas de la Institución especialmente las áreas administrativa contables y económicas; según instrucciones de la Jefatura de la Unidad.
3	Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de los procesos.
4	Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría.
5	Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
6	Colaborar en la elaboración del plan operativo anual
7	Asistir y apoyar al Jefe de Auditoría Interna en el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la Entidad para las diferentes áreas de actividad.
8	Mantener actualizados archivos de la Unidad y sistemas computarizados de información, con el objetivo de garantizar la custodia de la documentación y que la información sea oportuna y confiable.
10	Atender y colaborar con las diversas actividades y diligencias de la Jefatura de la Unidad Auditora.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Sujetas al Jefe Inmediato superior y las delegadas por la Autoridad de la Entidad.
Externa	Instituciones relacionadas con la eficiencia y el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para Asistir y planificar actividades relacionadas con la Unidad Auditora; amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, analítica, creatividad, dinamismo, buenas relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, cortesía, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Ser proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Nivel Universitario

Experiencia

- De más de un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

Conocimiento

- Áreas Administrativas, Contables y Financieras.
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Esfuerzo físico y se requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo efectuando diligencias relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría.

Se maneja un Ambiente de Trabajo poco adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son levemente remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor I de la UAI

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Auditoria Interna

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Atender, apoyar y colaborar con el Jefe de la Unidad con el propósito de que la Unidad cumpla con los objetivos y metas propuestas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Colaborar en cuanto al cumplimiento de todas las operaciones administrativas y contables, y presupuestarias de la Institución que conlleven a su buen funcionamiento.
2	Apoyar en los trabajos de Auditoria de campo y las investigaciones, evaluaciones, y análisis de las situaciones encontradas así como las recomendaciones a implementar
3	Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de los procesos.
4	Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría.
5	Apoyar para el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
6	Colaborar en la elaboración del plan operativo anual
7	Brindar apoyo para el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la Entidad para las diferentes áreas de actividad.
8	Colaborar en la actualización de archivos de la Unidad y sistemas computarizados de información, con el objetivo de garantizar la custodia de la documentación y que la información sea oportuna y confiable.
10	Atender y colaborar con las diversas actividades y diligencias de la Jefatura de la Unidad Auditora.
11	Apoyar en la elaboración de informes de Auditoria Interna y seguimiento de los mismos.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

3.1.- OBSERVACIÓN

Todos los puestos de Auditores I, tienen las mismas funciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Sujetas al Jefe Inmediato superior y las delegadas por la Autoridad de la Entidad.
Externa	Instituciones relacionadas con la eficiencia y el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, cortesía.

Ser proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Nivel medio/ preferiblemente Universitario.

Experiencia

- De más de un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

Conocimiento

- Áreas Administrativas, Contables y Financieras.
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Esfuerzo físico y se requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo efectuando diligencias relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría.

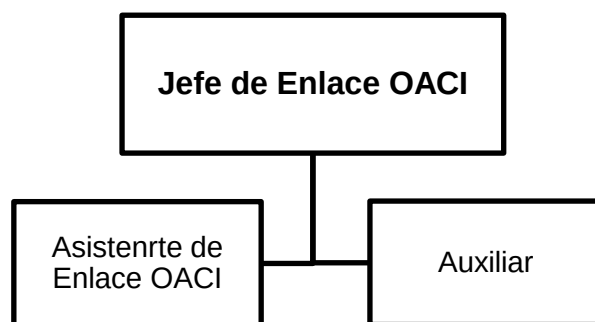
Se maneja un Ambiente de Trabajo poco adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son levemente remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ENLACE OACI




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE ENLACE OACI

El Departamento de Enlace OACI, es quien tiene como objetivo mantener una estrecha comunicación entre la AHAC y la OACI con la finalidad de coordinar todas las actividades de las áreas técnicas y operativas de Agencia.



PAOLA SARAI VELÁSQUEZ TORRES

Departamento Enlace OACI

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Enlace OACI

NIVEL: Técnico Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Enlace OACI, es encargado de brindar la coordinación necesaria para el desarrollo de los aspectos técnicos sobre Regulaciones Internacionales, y ser el enlace entre la AHAC y la OACI en todos los procedimientos administrativos. Así como también gestionar capacitaciones requeridas para el personal Técnico.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Servir de enlace entre los Departamentos Técnicos de la AHAC y la Organización de Aviación Civil Internacional.
2	Coordinación, control y seguimiento de las auditorías USOAP de la OACI.
3	Revisar el ISTARs periódicamente para revisar los avances de las áreas que utilizan las aplicaciones que les corresponden.
4	Difundir entre las unidades de la AHAC las normas y métodos, recomendados SARP's de la OACI y otros documentos de los diferentes Organismos Relacionados con la Aviación Civil Internacional.
5	Remitir las propuestas de enmienda al Director General para que se remitan a la Unidad Técnico-operativa correspondiente, para información, evaluación y adopción o notificación, según aplique y de acuerdo al procedimiento establecido.
6	Realizar informes de los avances de los departamentos Técnicos Operativos de las auditorías USOAP de la OACI.
7	Coordinar con ACSA, todas las actividades de las auditorías USOAP de la OACI.
8	Gestionar las becas, cursos, reuniones y seminarios de la OACI, CLAC, AENA y otros organismos internacionales de Aviación Civil.
9	Coordinar que el protocolo de la organización (ORG) se realice de acuerdo a lo señalado por la OACI.
10	Elaboración de procesos, manuales y procedimientos transversales de la AHAC.
11	Distribuir los protocolos de auditorías a los encargados de cada área Técnica y dar seguimiento para verificar que estos sean completados de acuerdo a los requerimientos de la OACI.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Revisar continuamente el portal de la OACI para actualizar la información de los departamentos Técnicos y Operativos de la AHAC.
13	Canalizar la información que generen el Director General, Sub Director Técnico, Jefes de áreas Técnicas y Operativas hacia la OACI.
14	Llenar el CAP, Self assesment, SAAQ de cada área con la respectiva evidencia, antes de cada auditoria USOAP.
15	Supervisar el cumplimiento del Anexo 16 de la OACI, Medio Ambiente a través de Punto Focal.
16	Coordinar las actividades del grupo CAPSCA en conjunto con el responsable del grupo.
17	Coordinar reuniones y videoconferencias con los departamentos Técnicos y organismos Internacionales.
18	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Enlace OACI
19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), Agencia Centroamericana de Seguridad Operacional (ACSA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Buenas relaciones interpersonales, saber administrar el tiempo y recursos, liderazgo, toma de decisiones, organizar, sentido de cooperación, poseer iniciativa, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, responsabilidad, orden y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título Universitario

Experiencia

- Tener experiencia mínima de 3 años en puestos relacionado con la Aviación Civil

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento de los Anexos de la OACI.
- Conocimiento de los manuales y procesos de la AHAC
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	Nombre del Puesto	- Asistente de Enlace OACI	Nº Puestos: 2
SI	✓	- Auxiliar del Departamento de Enlace OACI	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Enlace OACI

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Enlace OACI

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Enlace OACI, es el encargado de brindar apoyo al Jefe del Departamento coordinando en conjunto las auditorias, reuniones, entre otros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Brindar asistencia en la coordinación, control y seguimiento de las auditorias USOAP de la OACI
2	Realizar informes de los avances de los departamentos Técnicos y Operativos
	Coordinar con ACSA toda actividad previa, durante y después de la auditoria USOAP
3	Asistir en la elaboración de procesos manuales y procedimientos de la AHAC.
4	Brindar asistencia para llenar el CAP, Self Assesment, SAAQ, de cada área con la respectiva evidencia antes de la auditoria USOAP
5	Llevar el control de calidad del EFOD una vez completado por cada área.
6	Dar cumplimiento al Anexo 16 de la OACI Medio Ambiente, coordinando las actividades con las líneas aéreas y grupo regional de Medio Ambiente
7	Dar seguimiento a las becas, cursos, reuniones y seminarios de la OACI que autorice el Director General.
8	Supervisar que los encargados de las áreas técnicas envíen los protocolos de auditoria de acuerdo a la fecha establecida.
9	En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Enlace OACI, cubrir las actividades que se desarrollen en el Departamento.
10	Dar seguimiento y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Tecnología Informática Departamento de Capacitaciones
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Agencia Centroamericana de Seguridad Operacional (ACSA), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitaria o pasante de carreras afines al cargo

Experiencia

- Tener experiencia mínima de 3 años en puestos relacionado con la Aviación Civil

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento de los Anexos de la OACI.
- Conocimiento de los manuales y procesos de la AHAC
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar del Departamento de Enlace OACI

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Enlace OACI

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Enlace OACI y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Capacitaciones
Externa	Con toda Institución que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o educación media completa.

Experiencia

- 2 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora		√		
escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es de pie realizando actividades relacionadas al cargo.

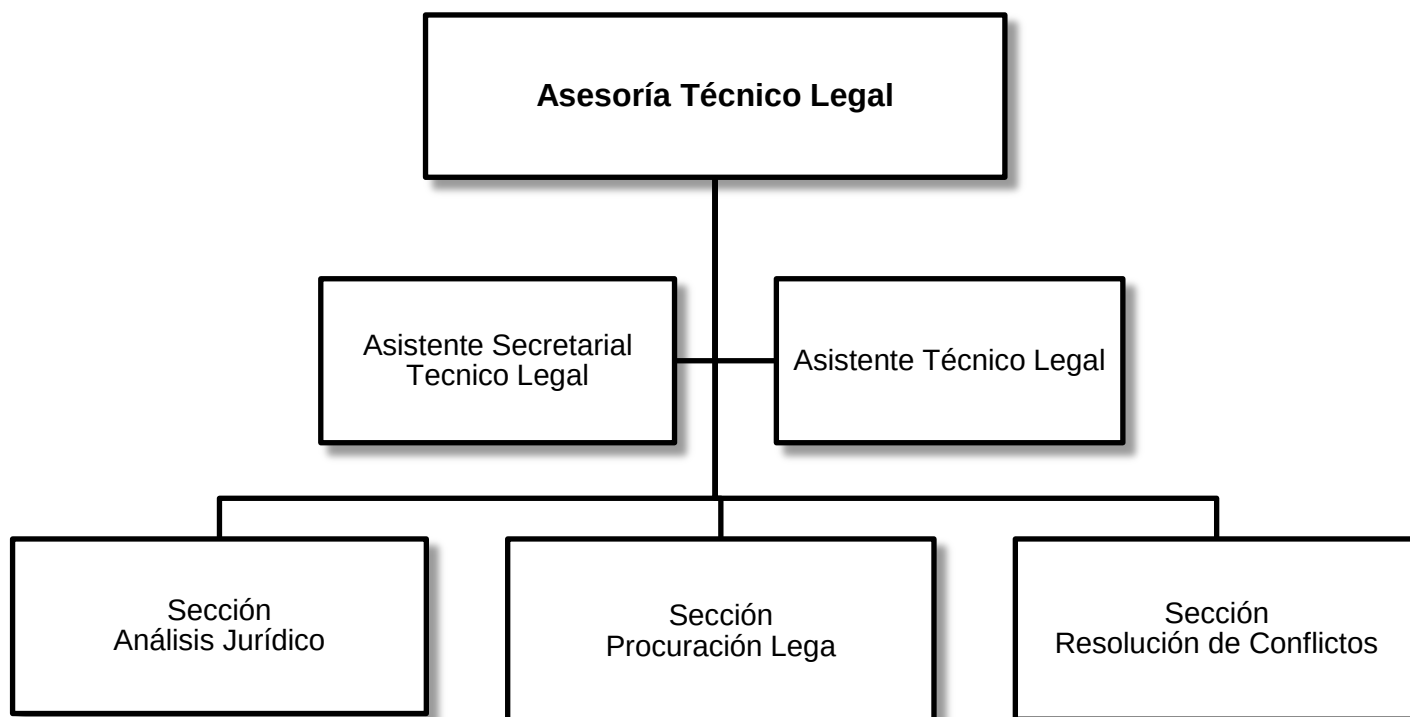
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL

El Departamento de Asesoría Técnico Legal forma parte integrante del aparato administrativo establecido por el Director General de la Agencia, para cumplir con los mandatos previstos en la Ley de Aeronáutica Civil y demás aplicables.

La finalidad del Departamento Técnico Legal es la de atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Agencia, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades; de igual forma ejerce la representación y defensa de los intereses de la Agencia en causas judiciales en coordinación con la Procuraduría General de la República.

Brindar asistencia y apoyo al Director General de la AHAC en lo referente a las actividades Legales de la Institución y en las representaciones que comprende la Ley.

ABOG. CARMEN MARÍA MARADIAGA

Departamento Asesoría Técnico Legal

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Asesoría Técnico Legal

NIVEL: Técnico Legal

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Asesoría Técnico Legal, es quien representa al Departamento para formar parte integrante del aparato administrativo establecido por el Director General de la Agencia, para cumplir con los mandatos previstos en la Ley de Aeronáutica Civil y demás aplicables.

La finalidad del Departamento Técnico Legal es la de atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Agencia, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades; de igual forma ejerce la representación y defensa de los intereses de la Agencia en causas judiciales en coordinación con la Procuraduría General de la República.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Prestar asesoramiento jurídico especializado al Director General, Sub Directores y demás componentes de la estructura administrativa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil;
2	Revisar los Contratos, Convenios, Concesiones y permisos que otorgue la Agencia y emitir opinión acerca de la interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales de los mismos;
3	Coordinar y manejar todos los pleitos o litigios de la AHAC;
4	Redactar o aprobar la forma y legalidad de todas las Normas, órdenes y otros documentos oficiales con consecuencias legales para la Dirección General;
5	Revisar, dictaminar y elaborar los proyectos de resoluciones para la aprobación de las Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC);
6	Preparar instrumentos legales según se requiera;
7	Revisar según se requiera toda la correspondencia sobre los asuntos con interpretación legal;
8	Efectuar la acción de base requerida por los trámites emergentes de las consultas, recomendaciones y prescripciones emanadas del Comité y Subcomité Jurídicos de la OACI;
9	Elaborar, revisar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Aeronáuticos;
10	Contestar correspondencia asignada por la AHAC;
11	Atender al ciudadano para evacuar consultas sobre trámites legales de la Institución;
12	Emitir dictámenes en los expedientes administrativos formados a instancia de las solicitudes planteadas por los ciudadanos o a requerimiento de otros entes gubernamentales;
13	Elaborar proyectos de Resolución en los diferentes expedientes que sometan los ciudadanos a consideración de la Agencia;
14	Apoyar en las tareas de desarrollo normativo y jurídico de competencia legal de la AHAC;
15	Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen a la Agencia.
16	Dictaminar respecto a la procedencia de la aplicación de sanciones fijadas en las Leyes, Reglamentos y Regulaciones cuya imposición propongan los departamentos técnicos y administrativos de la Agencia;
17	Celebrar audiencias a los operadores aéreos o personal técnico aeronáutico que se presuma haya incurrido en infracción a la Ley de Aeronáutica Civil.
18	Procurar una efectiva coordinación con la Procuraduría General de la República en relación a las demandas que se susciten respecto a las actuaciones que efectúe la Agencia;
19	Gestionar la ratificación de Convenios Internacionales sin perjuicio de otras actividades de carácter legal atinentes a la aviación civil;
20	Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de la República en el campo laboral y administrativo;
21	Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos y Regulaciones y de igual forma asesorar al Director General y demás funcionarios de la AHAC sobre las consecuencias legales de sus acciones u omisiones oficiales;
22	Ejercer toda otra función que le sea encomendada a través de sus mandos Naturales o que sea necesaria para mejor cumplimiento de su responsabilidad.
23	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
24	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Administrativa Departamento Secretaría General Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Transporte Aéreo Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento Certificación y Vigilancia Aeródromos Departamento de Planificación Departamento de Recursos Humanos
Externa	Procuraduría General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), Superintendencia de Alianza Público y Privada (SAPP), Ministerio Público, División de Seguridad Aeroportuaria (DSA); y demás instituciones involucradas para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado Universitario en la Carrera de Abogado

Experiencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cinco (5) años en puestos similares.

Entrenamiento

- Capacitaciones en materia de Transporte Aéreo
- Capacitaciones en materia de Seguridad Operacional
- Capacitaciones en materia de Infraestructura Aeronáutica
- Capacitaciones en materia de Conciliación y Arbitraje

Conocimiento

- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	Nombre del Puesto	- Asistente Técnico Legal	Nº Puestos:
SI	☒	- Asistente Secretarial Técnico Legal - Encargado Sección Análisis Jurídico - Encargado Sección Procuración Legal - Encargado Sección Conciliación y Arbitraje.	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo efectuando diligencias relacionadas con las actividades del departamento legal.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Secretarial Técnico Legal

NIVEL: Secretarial con conocimientos legales

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento del Asesor Técnico Legal

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Asesoría Legal y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acordes con el Departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al jefe del departamento y encargados de secciones.
5	Redactar correspondencia, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento
13	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Asesoría Técnico Legal y sus Secciones

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Amabilidad, organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Responsabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria Ejecutiva / con preferencia pasante universitario

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en cargos similares

Entrenamiento

- Capacitación en aspectos básicos técnicos en materia de la aeronáutica civil

Conocimientos

- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Computadora	Escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en el Departamento; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando diligencias fuera del departamento.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Técnico Legal

NIVEL: Técnico Legal

JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Técnico Legal

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Coadyuvar con el Jefe del Departamento Técnico Legal para el mejor desempeño de las funciones técnico - administrativa que se lleven a cabo en el Departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir al jefe del departamento en las funciones de la oficina de asesoría técnico – legal;
2	Representar por encargo al jefe del departamento durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende;
3	Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la oficina así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal asignado a la oficina del departamento técnico legal
4	Presentar al jefe del departamento las consultas que le fueren sometidas como para estudio y coordinación; en tal sentido, preparar los informes que se le encomienden y revisar los documentos remitidos por otras oficinas para la autorización del jefe;
5	Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a cargo;
6	Mantenerse informado e informar al jefe del departamento sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la oficina Técnico Legal
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento Secretaría General
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Transporte Aéreo Departamento de Registro Aeronáutico Nacional Departamento de Certificación y Vigilancia Aeródromos Departamento de Planificación Departamento de Recursos Humanos
Externa	Procuraduría General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), Superintendencia de Alianza Público y Privada (SAPP), Ministerio Público; y demás instituciones involucradas para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Liderazgo, amabilidad, organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, capacidad de negociación, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Profesional Universitario de Abogado

Experiencia

- Tres años

Entrenamiento

- Capacitaciones en materia de Transporte Aéreo
- Capacitaciones en materia de Seguridad Operacional
- Capacitaciones en materia de Infraestructura Aeronáutica
- Capacitaciones en materia de Conciliación y Arbitraje

Conocimiento

- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil;
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas;
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office;
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico;
- Conocimiento de inglés medio.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando diligencias inherentes a al Departamento.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Sección de Análisis Jurídico

NIVEL: Legal

JEFE INMEDIATO: Asesor Técnico Legal

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Jefe Técnico Legal, realizando el análisis y estudio jurídico de las solicitudes que ingresan a la institución, por medio de la redacción de dictámenes, análisis, estudios, opiniones legales, preparar proyectos de convenios institucionales y formulación de Proyectos de Resolución.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicar los ordenamientos legales vigentes, recopilando y clasificando las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de derecho aeronáutico y administrativo y cualquier otra materia que sea aplicable.
2	Redactar borradores de dictámenes, opiniones y recomendaciones sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración.
3	Redactar borradores de proyectos de resolución.
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
5	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Jefe Departamento Técnico Legal

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad de análisis jurídico, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cursar como mínimo el 80% de la carrera de Derecho.

Experiencia

- Requiere como mínimo un (01) año de experiencia en labores Relacionadas con el puesto.

Entrenamiento

- Capacitación en la Legislación nacional e internacional

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentos de aplicación y Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC).
- Conocimiento de terminología jurídica
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Procuración Judicial

NIVEL: Legal

JEFE INMEDIATO: Asesor Técnico Legal

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Esta sección deberá representar legalmente, previa delegación de la Procuraduría General de la República, a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, tanto en asuntos judiciales como extrajudiciales ante los órganos administrativos, juzgados y Tribunales de la República de Honduras.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Prevía coordinación con la Procuraduría General de la República interponer demandas ante los juzgados y tribunales de la República, en asuntos propios de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y darle el seguimiento hasta su finalización.
2	Contestar las demandas que se promuevan ante los juzgados y tribunales de la República cuando la Procuraduría General de la República delegue tal competencia en asuntos propios de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y darle el seguimiento hasta su finalización.
3	Asistir en representación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social a las audiencias que se celebren extrajudicialmente.
4	Interponer denuncias ante la fiscalía del Ministerio Público, por ilícitos que se cometan en perjuicio de los intereses económicos y bienes de la AHAC.
5	Participar en investigaciones de tipo laboral, que se realicen por parte del Departamento de Recursos Humanos, sobre personal que comete faltas en el desempeño de sus labores.
6	Localizar jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos a fin de que se encuentren preparadas para las diligencias correspondientes. (Contestación de demandas, preparación de recursos)
7	Analizar resoluciones y plantear recursos según sea el caso.
8	Elaboración de cuadro control de Demandas Judiciales.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Cualquier otra función de tipo legal en que se requiera la intervención de esta sección o cuando así lo designe el jefe superior inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento Técnico Legal
Externa	Juzgados de la República de Honduras, Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, Procuraduría General de la República, Ministerio Público.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, capacidad de negociación, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad de análisis jurídico, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título de Abogado (Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales)

Experiencia

- Cinco (05) años de experiencia como abogado litigante.

Entrenamiento

- Capacitación en asuntos procesales (Civil, laboral, administrativo)

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC).
- Conocimiento de Las Leyes Administrativas
- Conocimiento del Código de Trabajo.
- Conocimiento del Código Civil.
- Conocimiento del Código Procesal Civil.
- Conocimiento de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo asistiendo a las audiencias de conciliación, audiencias en los Juzgados de la Republica correspondientes, asistiendo a la Procuraduría General de la Republica y demás entes que le corresponden en función de sus atribuciones.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Resolución de Conflictos Aeronáuticos

NIVEL: Técnico Legal

JEFE INMEDIATO: Asesor Técnico Legal

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de efectuar las acciones tendientes a dirimir los conflictos que se susciten en las empresas de transporte aéreo y personal técnico aeronáutico cuyas actuaciones pongan en precario la seguridad operacional, mismas que serán el sustento para que la AHAC pueda resolver los asuntos sometidos a su consideración.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recopilar la información necesaria según sea el caso.
2	Desarrollo del procedimiento para dirimir el conflicto (Reuniones preparatorias, Citatorios, levantamiento de actas).
3	Elaboración de informes.
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Cualquier otra función de tipo legal en que se requiera la intervención de esta sección o cuando así lo designe el jefe superior inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento Secretaría General Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos Departamento de Transporte Aéreo Departamento de Registro Aeronáutico Nacional

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

verbal y escrita, atención a cambios, capacidad de negociador, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo, atención al ciudadano.

Amabilidad, proactivo, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad de análisis jurídico, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título de Abogado (Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales)

Experiencia

- Un (01) años de experiencia en asuntos relacionados.

Entrenamiento

- Capacitación en la Legislación nacional e internacional
- Capacitación en relaciones internacionales

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aeronáutica Civil (RAC)
- Conocimiento de la Legislación Nacional vigente
- Conocimiento en el Manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% movilización dentro de la institución.

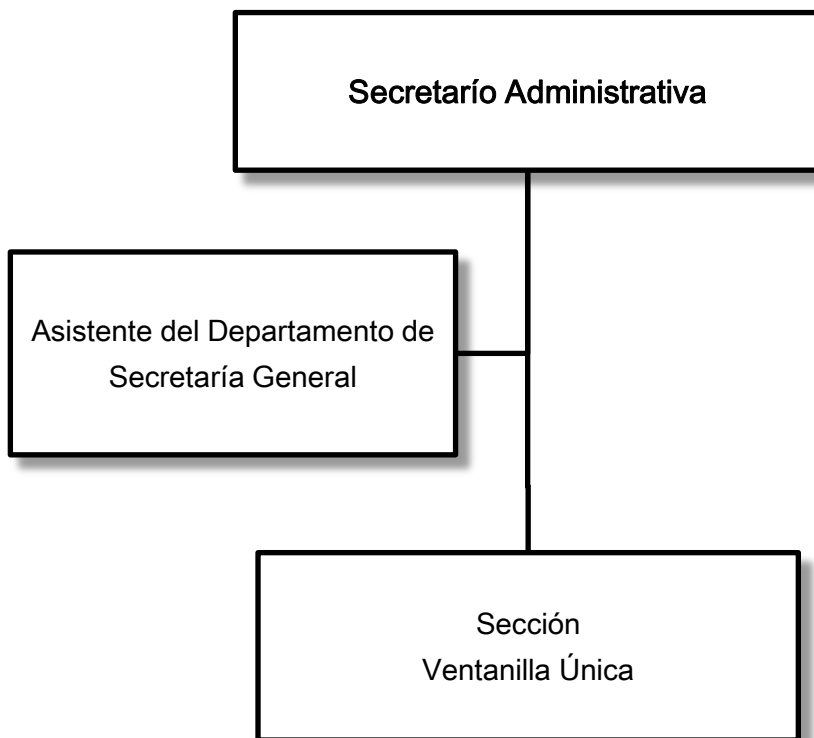
Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

En el Departamento de Secretaría Administrativa, tienen las funciones de fedatario y su principal oficio es la de brindar apoyo al Director General en el desarrollo de las actividades administrativas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en armonía con la política general establecida para el sector de la aeronáutica civil.

ABOG. EMILIO HERNÁNDEZ HÉRCULES
Departamento Secretaría Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario Administrativo

NIVEL: Legal

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene funciones de fedatario y su función básica es la de apoyar al Director General en el desarrollo de las actividades administrativas de la AHAC en armonía con la política general establecida para el sector de la aeronáutica civil.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir al Director General y sub directores;
2	Recibir las solicitudes que se presenten ante la AHAC y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
3	Velar porque los asuntos y trámites se despachen dentro de los plazos establecidos;
4	Llevar el registro de Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
5	Autorizar la firma del Director General de la Agencia o de los sub directores, en su caso, en las resoluciones y providencias que se dicte;
6	Notificar a los interesados las providencias o resoluciones, y en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
7	Llevar un registro de los apoderados legales que ventilen sus asuntos ante la Agencia; y del documento en que conste la Representación legal que tiene concedida.
8	Revisar los proyectos de resolución elaborados por el Departamento Técnico Legal de la Agencia, previo a la firma del Director General;
9	Elaborar providencias para firma del señor Director General
10	Ejercer toda otra función que le sea encomendada a través de sus mandos Naturales o que sea necesaria para mejor cumplimiento de su responsabilidad.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Transporte Aéreo Departamento de Registro Aeronáutico Nacional Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos Departamento de Planificación Departamento de Recursos Humanos
Externa	Procuraduría General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), Superintendencia de Alianza Público y Privada (SAPP), Ministerio Público, División de Seguridad Aeroportuaria (DSA); y Demás instituciones involucradas para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado Universitario en la Carrera de Abogado

Experiencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cinco (5) años en puestos similares.

Entrenamiento

- Capacitaciones en gestión administrativa

Conocimiento

- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Asistente de la Secretaría
NO _____ Administrativa N° Puestos: 2

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI	☒	- Receptor de Ventanilla Única

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Secretaría Administrativa

NIVEL: Legal

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Secretario General, asistiéndolo en el asesoramiento de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir al Secretario General en las funciones de la oficina de la Secretaría General
2	Representar por encargo del Secretario General durante su ausencia y cumplir con la tarea que le encomendare;
3	Preparar informes que se le encomienden y revisar los documentos a enviar por la Secretaría General.
4	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
5	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Transporte Aéreo Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento Certificación y Vigilancia de Aeródromos Departamento de Planificación Departamento de Recursos Humanos
Externa	Procuraduría General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), Superintendencia de Alianza Público y Privada (SAPP), Ministerio

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Público, División de Seguridad Aeroportuaria (DSA); y Demás instituciones involucradas para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado Universitario en la Carrera de Abogado

Experiencia

- Dos (2) años en puestos similares.

Entrenamiento

- Capacitaciones en gestión administrativa

Conocimiento

- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor de Ventanilla Única

NIVEL: Legal

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir oficialmente los documentos que ingresan a la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Atención al público usuario.
2	Recibir documentos y solicitudes.
3	Llevar el control de los libros de registro de entrada en el que anotará el correspondiente asiento de todo escrito que se presente y de los documentos que se acompañan; así como, de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachan.
4	Anotar los proveídos de iniciación de procedimiento de oficio
5	Hará constar respecto de cada documento, un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de presentación, nombre del interesado o de quien comparezca en su representación, órgano remitente o al que se envía.
6	Remitir el escrito a la oficina del Secretario General para su debida gestión.
7	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Secretario General
Externa	Ciudadanos

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

como externas.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media completa

Experiencia

- Un (1) año en puestos similares.

Entrenamiento

- Capacitaciones en gestión administrativa

Conocimiento

- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
Conocimiento del Manual de Procedimiento Administrativo Aeronáutico
- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

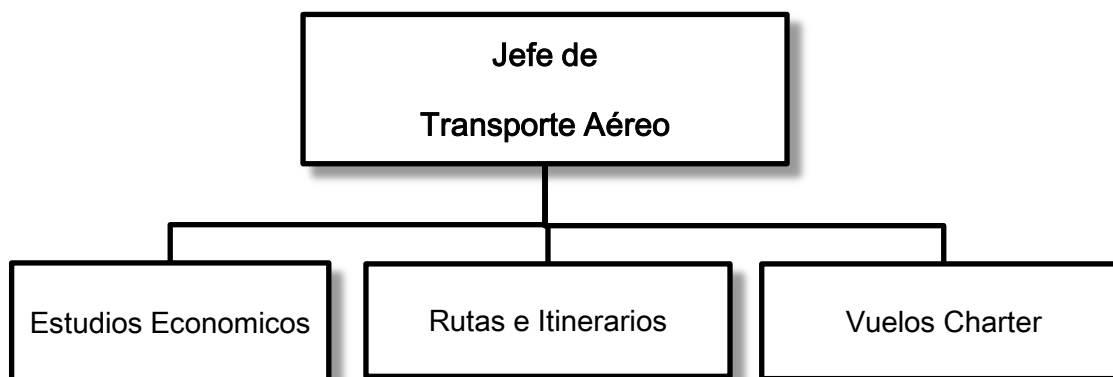
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Transporte Aéreo

El Departamento de Transporte Aéreo, se encarga de ejercer un control permanente sobre el cumplimiento de la ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y convenio Internacional, en lo referente al Transporte aéreo y proponer sanciones en casos de infracciones a dicha regulación. También vela por el cumplimiento de las rutas e itinerarios, así como realizar las recomendaciones sobre horarios y frecuencias de vuelos aerocomerciales.

SR. MAURICIO UMANZOR

Departamento Asesoría Técnico Legal

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Transporte Aéreo

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Transporte Aéreo, es quién vigila y mantiene un control permanente sobre el cumplimiento de la ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Convenio Internacional, en lo referente al Transporte Aéreo y proponer sanciones en casos de infracciones a dicha regulación.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicar las políticas aerocomercial que adopta el Estado en consonancia con los acuerdos internacionales suscritos y ratificados.
2	Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación.
3	Estudiar, proponer y aplicar la regulación del transporte aéreo nacional e Internacional y controlar el cumplimiento de la misma.
4	Coordinar con el Departamento de Planificación un sistema estadístico actualizado relativo a la actividad aerocomercial y demás datos de apoyo a los estudios Económicos del transporte aéreo.
5	Preparar informes para la AHAC en los aspectos económicos sobre los Acuerdos Internacionales de transporte aéreo.
6	Asegurar que los servicios aerocomerciales en toda su modalidad se presten en forma eficiente, segura, ordenada y evitando la competencia desleal.
7	Elaborar informes de actividades realizadas en el departamento, durante el mes.
8	Supervisar y evaluar todas las actividades desarrolladas por las diferentes Secciones que conforman el departamento.
9	Emitir informe técnico sobre solicitudes de vuelos comerciales regulares, no regulares, Chárter, pasajeros, carga, correo y de vuelos por modificaciones de rutas, frecuencias, horarios y otros.
10	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Internas	Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Subdirección Administrativa Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnología Informática Departamento de Planificación
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Concesionaria Aeropuertos de Honduras, Aerolíneas Comerciales nacionales e internacionales y con todo el personal relacionado a Transporte Aéreo, empresas e instituciones gubernamentales interesadas en relación a la materia.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para planear, liderazgo, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, y mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas.

Tener la cualidad como la amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario o formación equivalente a la Licenciatura en Economía

Experiencia

- 5 años de experiencia en áreas relacionadas al transporte aéreo.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Civil (RAC).

- Conocimiento de los Convenio de Aviación Civil Internacional
- Conocimientos de los Estatutos de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Técnico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto - Vuelos Chárter N° Puestos: _____
 SI ☐ - Técnico de Estudios Económicos
☐ - Oficial de Rutas e Itinerarios

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Estudios Económicos

NIVEL: Técnico - Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Transporte Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de política aerocomercial y evaluar o conducir los estudios económicos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Brindar recomendaciones mediante informes, sobre la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo.
2	Regular que los servicios aéreos comerciales nacionales e Internacionales se faciliten en forma eficiente y ordenada evitando prácticas competitivas perjudiciales.
3	Recopilar estudios estadísticos de los servicios aéreos y la aviación civil en general que apoyan los estudios económicos de desarrollo.
4	Realizar estudios económicos sobre las tasas por uso de aeródromos, por servicios en ruta, operacional, por servicio de comunicaciones, por servicio a los pasajeros, derechos de cargo.
5	Realizar estudios de factibilidad para implementar nuevas rutas aerocomerciales dentro del país
6	Elaborar informes de actividades realizadas en el departamento, durante el mes.
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Asesoría Técnico Legal
	Departamento Registro Aeronáutico Nacional
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Planificación
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Concesionaria

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Aeropuertos de Honduras, Aerolíneas Comerciales nacionales e internacionales y con todo el personal relacionado a Transporte Aéreo, empresas e instituciones gubernamentales interesadas en relación a la materia.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para planificar actividades relacionadas con el departamento, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario o formación equivalente a la Licenciatura en Economía

Experiencia

- 5 años de experiencia en áreas relacionadas al transporte aéreo.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimientos de los Estatutos de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento de los Convenio de Aviación Civil Internacional
- Conocimiento amplio en redacción y normas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Técnico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Rutas e Itinerarios

NIVEL: Técnico - Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Transporte Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Determinar y velar por el cumplimiento de las rutas e itinerarios, así como realizar las recomendaciones sobre horarios y frecuencias de vuelos aerocomerciales.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Regular y vigilar las rutas e itinerarios autorizados para cada una de las aerolíneas que operan en el país.
2	Verificar que la documentación sobre el equipo de vuelo (tipo de aeronave y Matrícula) de cada aerolínea que opera en el país, esté de acuerdo a lo aprobado por la AHAC.
3	Regular las frecuencias semanales por aerolínea y sugerir alternativas sobre las mismas, a las aerolíneas comerciales que operan en el país.
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
5	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Asesoría Técnico Legal Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Tecnología Informática Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Concesionaria Aeropuertos de Honduras, Aerolíneas Comerciales nacionales e internacionales y con todo el personal relacionado a Transporte Aéreo, empresas e instituciones gubernamentales interesadas en relación a la materia.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario o formación equivalente a la Licenciatura Administrativa

Experiencia

- 5 años de experiencia en áreas relacionadas al transporte aéreo.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimientos de los Estatutos de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento de los Convenio de Aviación Civil Internacional
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de Ingles Técnico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Vuelos chárter

NIVEL: Técnico - Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Transporte Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar y verificar que todas las personas que soliciten vuelos chárter cumplan con los requisitos solicitados por la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Verificar que la documentación presentada para la realización del vuelo chárter esté de acorde a los requisitos establecidos en base a ley de la AHAC.
2	Procesar la solicitud del interesado para la elaboración y autorización del vuelo chárter.
3	Dar seguimiento a los vuelos chárter aprobados y crear una base de datos para establecer una fuente estadística.
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
5	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Asesoría Técnico Legal Departamento Registro Aeronáutico Nacional Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Tecnología Informática Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Concesionaria Aeropuertos de Honduras, Aerolíneas Comerciales nacionales e internacionales y con todo el personal relacionado a Transporte Aéreo, empresas e instituciones gubernamentales interesadas en relación a la materia.

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario o formación equivalente a la Licenciatura Administrativa

Experiencia

- 5 años de experiencia en áreas relacionadas al transporte aéreo.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimientos de los Estatutos de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento de los Convenio de Aviación Civil Internacional
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Técnico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

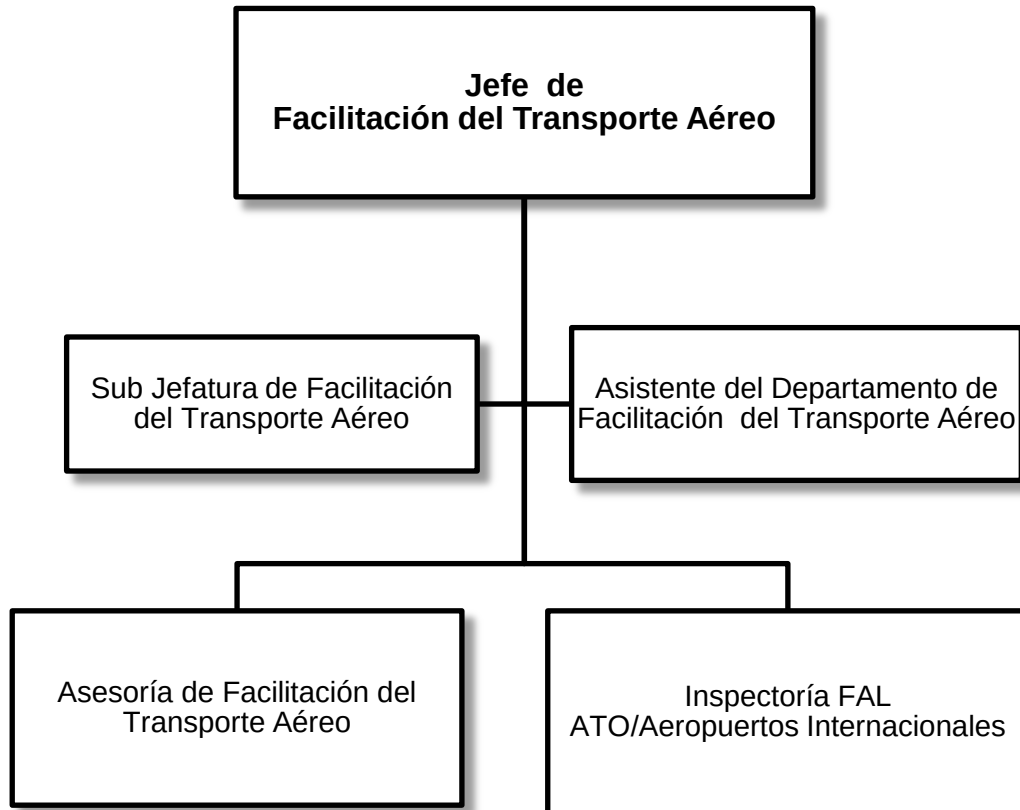
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO

Contribuir, coordinar y socializar con todas las entidades vinculadas con el cumplimiento de normas y métodos recomendados en anexo 9 de la Organización de Aviación Civil Internacional “OACI” denominado “**FACILITACION**” en los diferentes aeropuertos internacionales del país y Programa Nacional de Facilitación aprobado por el Estado de Honduras



LIC. MARBELLA COLINDRES
Departamento Facilitación del Transporte Aéreo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Nacional Departamento de Facilitación

NIVEL: Técnico/Gerencial

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento del Anexo 9 de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, denominado “Facilitación”, el Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo del Estado de Honduras, así como constituir y asegurar el sostenimiento, funcionamiento y coordinación interinstitucional de los Comité de facilitación en los Aeropuertos internacionales del País.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Representar a nivel nacional e internacional a la Autoridad Aeronáutica, en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento del anexo 9 de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, denominado “Facilitación”
2	Asegurar y Coordinar interinstitucionalmente el cumplimiento del Anexo 9 y Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras.
3	Elaborar, socializar, enmendar y mantener debidamente aprobado y actualizado un “Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo” de conformidad a los requerimientos contenidos en las normas y métodos recomendados internacionalmente en anexo 9 de la OACI.
4	Hacer revisión periódicamente del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo revisado y remitido para aprobación del Director General de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), previa socialización con todos los involucrados en dicho programa FAL.
5	Presidir y dar representación en el Comité local de Facilitación en cada Aeropuerto Internacional del país.
6	Elaborar y asegurarse del cumplimiento del el Programa Operacional Anual POA, del Departamento
7	Coordinar y asegurar el establecimiento y funcionamiento de los comités locales de Facilitación de cada Aeropuerto internacional del País.
8	Supervisar y Participar Periódicamente INSITU en las reuniones de los comités de Facilitación Locales de cada Aeropuerto Internacional del País

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Coordinar la activación y funcionamiento del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo CNFTA.
10	Asegurarse del cumplimiento de todas las Funciones de trabajo que competen al Departamento de Facilitación y las demás asignadas por la Dirección General de la AHAC.
11	Asegurarse del correcto cumplimiento de las funciones de trabajo a nivel nacional al personal de Facilitación asignado en las diferentes estaciones.
12	Establecer coordinación permanente y enlace con las diferentes entidades públicas y privadas, vinculadas con los asuntos del cumplimiento del anexo 9 y Programa Nacional de Facilitación.
13	Asegurarse que todo el personal a su cargo, este debidamente capacitado y actualizado en cuanto al cumplimiento de la normativa de Facilitación, métodos, procedimientos y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones de trabajo
14	Asegurarse que todo el personal subalterno disponga de todo el equipo y herramientas necesarias, para el buen desempeño de sus funciones de trabajo.
15	Cuando se requiera convocar reuniones extraordinarias del Comité local de Facilitación en cada aeropuerto.
16	Asesorar al Director General de la AHAC, en la elaboración de la agenda de trabajo a desarrollar durante la reunión del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
17	Atender las Auditorias internacionales que en materia de Facilitación realice al Estado de Honduras, la Organización de Aviación Civil internacional OACI.
18	Elaborar en tiempo y forma los planes de acción de medidas correctivas, para subsanar cualquier discrepancia o atención de recomendaciones proporcionadas por la Organización de Aviación Civil internacional OACI.
19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Estrategias y Comunicaciones
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional OACI, Comisión Latina Americana de Aviación Civil CLAC, Corporación Centroamericana de Navegación Aérea (COSESNA), Asociación Internacional del Transporte Aéreo, IATA, Líneas Aéreas Nacionales e internacionales que operan en Honduras, Instituto Nacional de Migración , Aduanas, OIRSA, Ministerio de Salud, Ministerio de Turismo, División de Seguridad Aeroportuaria DSA y demás entidades vinculadas con los procesos de Facilitación en las terminales Aéreas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera universitaria concluida

Experiencia

- Mínimo un año de experiencia en el campo aeronáutico comprobado

Entrenamiento

- Capacitaciones , requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE/COCESNA) y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Civil (RAC).

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento amplio del Anexo 9 de la Organización de Aviación Civil internacional OACI y conocimientos básicos del anexo 17 AVSEC
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil.
- Conocimiento Amplio del Programa Nacional de Facilitación PNFTA
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		
Vehículo	turismo/pick up	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Sub Jefe Nacional del Departamento Nº Puestos: _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

		de Facilitación	
SI	√	- Asistente del Departamento de Facilitación	
		- Asesor del Departamento de Facilitación	
		- Jefe de Inspectoría de Facilitación	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo administrativo a lo interno en la Agencia; y un 50% es externo efectuando diligencias operativas relacionas con el departamento de Facilitación.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Sub Jefe Nacional Departamento de Facilitación.

NIVEL: Técnico/Operacional Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional Departamento de Facilitación.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Colaborar permanentemente con el Jefe Nacional del Departamento de Facilitación en el aseguramiento del cumplimiento del Anexo 9 de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, denominado “Facilitación”, el Programa Nacional de Facilitación del Transporte del Estado de Honduras, así como el sostenimiento, funcionamiento y coordinación interinstitucional de los Comité de facilitación en los Aeropuertos internacionales del País y demás funciones de trabajo que le sean asignadas de parte de la Jefatura Nacional de Facilitación.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Colaborar en el cumplimiento de las funciones de los trabajos que corresponden al Jefe Nacional del Departamento de Facilitación.
2	Representar al Jefe Nacional de Facilitación por delegación o ausencia.
3	Asistir al Jefe Nacional del Departamento de Facilitación, en los procesos de Auditorías Internacionales en materia de Facilitación, realizadas al Estado de Honduras, por parte de la Organización de Aviación civil internacional OACI.
4	Cooperar en las labores de Capacitación para el personal subalterno (inspectores de facilitación) asignados en los distintos aeropuertos internacionales del país.
5	Participar y Apoyar al Jefe Nacional de Facilitación, en la activación, sostenimiento y funcionamiento de los comités locales de Facilitación constituidos en los aeropuertos internacionales del País.
6	Mantener coordinación y Supervisión, del cumplimiento de las funciones de trabajo asignadas a los inspectores de Facilitación y demás personal a cargo en los diferentes aeropuertos internacionales del País
7	Participar y Cooperar con el Jefe Nacional del Departamento de Facilitación en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan Operacional Anual de trabajo POA.
8	Planificar y coordinar previamente las reuniones del Comité FAL del Aeropuerto local y supervisar que en los demás aeropuertos el funcionamiento y sostenimiento de los mismos.
9	Participar en reuniones, talleres, seminarios y otras capacitaciones y eventos que la

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	OACI, la CLAC, y demás organizaciones internacionales, inviten al Estado de Honduras en temas relacionados con el anexo 9 “Facilitación” y demás vinculados con el mismo
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Cumplir con demás disposiciones de trabajo que emanen de la Jefatura Nacional de Facilitación.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Operativa Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Estrategias y Comunicaciones
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional OACI, Comisión Latina Americana de Aviación Civil CLAC, Corporación Centroamericana de Navegación Aérea (COSESNA), Asociación Internacional del Transporte Aéreo, IATA, Líneas Aéreas Nacionales e internacionales que operan en Honduras, Instituto Nacional de Migración , Aduanas, OIRSA, Ministerio de Salud, Ministerio de Turismo, División de Seguridad Aeroportuaria DSA y demás entidades vinculadas con los procesos de Facilitación en las terminales Aéreas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Media mínimo

Experiencia

- Mínimo tres años de experiencia en el campo aeronáutico comprobado

Entrenamiento

- Capacitaciones , requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE/COCESNA) y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional

Conocimientos

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Experiencia comprobada de por lo menos 2 años en el área de “Facilitación” Y de Seguridad Aeroportuaria AVSEC
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento Amplio del Anexo 9 denominado “Facilitación” y Anexo 17 denominado Seguridad AVSEC, de la Organización de Aviación civil Internacional OACI y Programa Nacional de Facilitación PNFTA
- Manejar Programas de computación MS Office.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de Ingles básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		
Vehículo	turismo/pick up	√		

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.			
NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:
Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo administrativo a lo interno en la Agencia, y un 50% es externo efectuando diligencias operativas relacionas con el departamento de Facilitación.
Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor del Departamento de Facilitación

NIVEL: Técnico/Operacional Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional Departamento de Facilitación.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Colaborar y Asesorar a la Jefatura y Sub Jefatura Nacional de Facilitación, en todos los asuntos relacionados con las normas y métodos recomendados en el anexo 9 y 17 de la OACI denominados “Facilitación” y “Seguridad” respectivamente.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Bajo principios de jerarquía, asesorar al Jefe y Sub Jefe Nacional del Departamento de Facilitación.
2	Cuando así se requiera, acompañar al Jefe y Sub jefe nacional, en cualquier actividad de trabajo relacionado con los objetivos y funciones del departamento de facilitación.
3	Recomendar normas, procedimientos y métodos recomendados, para fortalecer el marco jurídico y operacional del Programa Nacional de Facilitación y demás documentos vigentes que corresponde elaborar y hacer cumplir al Departamento de Facilitación.
4	Mantener principios de lealtad, Confianza y cooperación, ante el cumplimiento de las funciones de trabajo que corresponde cumplir al Jefe y Sub Jefe del Departamento Nacional de Facilitación.
5	Mantener Confidencialidad de la información que se maneja en el Departamento
6	Presentar para propuesta y análisis ante el Jefe Nacional de Facilitación, las enmiendas al Programa Nacional de Facilitación y demás documentos afines al Departamento
7	Tomar nota de los temas tratados en reuniones del Comité Local del Aeropuerto que corresponda y del Comité Nacional de Facilitación, Elaborar y distribuir las ayudas memorias a los participantes
8	Asegurarse de recolectar la lista de asistencia de los participantes en las reuniones de los comités de Facilitación antes indicados
9	Preparar y distribuir oportunamente las convocatorias a todos los integrantes del comité de Facilitación, para las reuniones ordinarias y extraordinarias
10	Llevar el control interno de la documentación relativa al Departamento
11	Diseño y estrategia para planificación y organización de los Comité Nacional de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Facilitación
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Facilitación Con los departamentos y secciones que estén relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituciones relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera universitaria concluida de preferencia en área Social.

Experiencia

- Mínimo un año de experiencia en el campo aeronáutico, comprobado
- Experiencia comprobada de por lo menos 2 años en el área de “Facilitación” Y de Seguridad Aeroportuaria AVSEC (Anexo 17)

Entrenamiento

- Capacitaciones , requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación Aeronáutica y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional
- Relaciones Humanas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Inteligencia emocional entre otros.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos (Anexo 9, manual de facilitación) y otra documentación OACI.
- Conocimiento Amplio del Programa Nacional de Facilitación PNFTA;
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office;
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico;
- Conocimiento de inglés medio.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI

-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo administrativo a lo interno en la Agencia.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente del Departamento de Facilitación

NIVEL: Técnico/Operacional Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional Departamento de Facilitación.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la Jefatura Nacional de Facilitación, en el cumplimiento de las funciones de trabajo que corresponden al departamento, colaborando permanentemente con el logro de los objetivos y metas establecidas,

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Brindar apoyo administrativo, en todas las tareas que competen desarrollar en la oficina de Facilitación
2	Llevar control general de toda la correspondencia del departamento que se genere a nivel nacional. e internacional
3	Coordinar y asegurarse de la preparación y envío de las convocatorias para las reuniones del Comité de Facilitación
4	Manejo eficiente de la comunicación con todos los integrantes del comité de Facilitación por Correo electrónico y otros medios.
5	Coordinar, se mantenga disponible el lugar donde se realicen las reuniones del Comité de Facilitación
6	Tomar nota de los temas tratados en reuniones de trabajo del departamento, y elaborar las ayudas memorias o resúmenes, para revisión de la Jefatura Nacional de Facilitación previo envío a los participantes
7	Asegurarse que todos los participantes a las reuniones del Comité FAL, se anoten en la lista de asistencia
8	Tomar las fotografías, de toda reunión del comité de Facilitación, adjuntándolas al respectivo reporte
9	Llevar la agenda de las actividades de trabajo del departamento.
10	Organizar la documentación de las distintas actividades generadas por el Departamento de Facilitación
11	Coordinar y direccionar la organización de los eventos planificados por el departamento
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Cumplir con demás disposiciones de trabajo que emanen de la Jefatura Nacional de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facilitación.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Facilitación Con los departamentos y secciones que estén relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituciones relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Media o pasante universitario como mínimo

Experiencia

- Mínimo un años de experiencia en el campo aeronáutico comprobado

Entrenamiento

- Capacitaciones , requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación Aeronáutica y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional

Conocimientos

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos (Anexo 9, manual de facilitación) y otra documentación OACI.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento Amplio del Anexo 9 denominado "Facilitación" y Anexo 17 denominado Seguridad AVSEC, de la Organización de Aviación civil Internacional OACI y Programa Nacional de Facilitación PNFTA
- Manejar Programas de computación MS Office.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de Ingles básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		
Vehículo	turismo/pick up	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo administrativo a lo interno en la Agencia; y un 10% es externo realizando diligencias fuera del departamento.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Inspectoría de Facilitación.

NIVEL: Técnico Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional Departamento de Facilitación.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir permanentemente con las labores de supervisión de las actividades y procesos de Facilitación que se realizan en los Aeropuertos, de conformidad a las instrucciones emanadas de la Jefatura y Sub Jefatura Nacional del Departamento de Facilitación

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar el cumplimiento de los roles de Servicio de los inspectores de Facilitación a su cargo.
2	Asegurar que los inspectores de facilitación cumplan con sus funciones de trabajo asignadas.
3	Realizar Supervisiones Diarias para verificar los procesos y procedimientos de Facilitación, que se brindan en las terminales aéreas.
4	Supervisar y Realizar reportes diarios de las inspecciones de los Procesos y Procedimientos de Facilitación en sus respectivos aeropuertos y remitirlos semanalmente a la Jefatura Nacional de Facilitación.
5	Coordinar y dirigir las reuniones mensuales del comité de Facilitación en su respectivo aeropuerto.
7	Preparar las ayudas memorias de los temas relevantes tratados en las reuniones del Comité de Facilitación, y distribuirlas en un término no mayor a 72 horas a todos los participantes.
8	Llevar registro de asistencia de los participantes a las reuniones del comité de Facilitación.
9	Remitir a la Jefatura Nacional de Facilitación, los reportes de las reuniones del comité de Facilitación. Y de cualquier otro incidente relacionado a sus funciones de trabajo.
10	Mantener la disciplina en el personal a su cargo en su respectivo aeropuerto.
11	Mantener Informado al Jefe y Sub Jefe Nacional de Facilitación, en todos los temas y actividades relacionadas con Facilitación.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Facilitación Departamento de Recursos Humanos Sección de Tránsito Aéreo Oficiales de Rampa
Externa	Líneas Aéreas Nacionales e internacionales que operan en Honduras, Instituto Nacional de Migración, Aduanas, Operadores Aeroportuarios, División de Seguridad Aeroportuaria DSA, Empresa Handling, Empresa Catering, ASOMALAH y demás entidades vinculadas con los procesos de Facilitación en las terminales Aéreas.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad de análisis jurídico, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Edad comprendida entre 21 a 35 años de edad
- Presentar Constancia de Antecedentes Penales
- Presentar Constancia de Antecedentes Policiales
- Previa contratación, Realizar Evaluación Psicológica
- Previa contratación, Realizar Pruebas de Confianza

Educacional

- Como mínimo educación media completa

Experiencia

- Mínimo un año de experiencia en el campo aeronáutico, comprobado

Entrenamiento

- Capacitaciones, requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Aeronáutica y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos (Anexo 9, manual de facilitación) y otra documentación OACI.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico mínimo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	Nombre del Puesto - Inspector de Facilitación	Nº Puestos:
SI	☒	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 30% de las funciones son de tipo administrativo a lo interno en la Agencia; y un 70% es externo realizando trabajos de campo.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Facilitación

NIVEL: Técnico Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Inspectoría de Facilitación.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir permanentemente con las labores de supervisión de los procesos de Facilitación en las terminales aéreas, verificando, contribuyendo y coordinando con los pasajeros, aerolíneas nacionales e internacionales, operador del aeropuerto, migración, aduanas, y demás entidades que operan en las terminales aéreas, a que se proporcionen bajo los estándares normales el flujo de pasajeros, equipaje, Aeronaves y carga.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Cumplir con los roles de Servicio establecidos
2	Cumplir con sus funciones de trabajo asignadas
3	Realizar Supervisiones Diarias en las terminales aéreas para verificar los procesos y procedimientos de Facilitación.
4	Elaborar y Presentar reportes diarios de las inspecciones de los Procesos y Procedimientos de Facilitación en sus respectivos aeropuertos y remitirlos a su jefe inmediato superior
5	Apoyar al Jefe de Inspectoría de Facilitación, en las coordinaciones y desarrollo de las reuniones mensuales del comité de Facilitación en su respectivo aeropuerto
6	Apoyar al Jefe de Inspectoría en la preparación de las ayudas memorias de los temas relevantes tratados en las reuniones del Comité de Facilitación
7	Colaborar con su jefe inmediato superior a llevar registro de asistencia de los participantes a las reuniones del comité de Facilitación
8	Presentar reportes ante su jefe inmediato superior de cualquier otro incidente relacionado a sus funciones de trabajo.
9	Mantener la disciplina, cortesía y buenas costumbres en el cumplimiento de sus deberes
10	Mantener Informado a su jefe inmediato superior en todos los temas y actividades relacionadas con Facilitación
11	Recibir capacitaciones y actualizaciones para dar cumplimiento a la normativa de Facilitación con los métodos, procedimientos y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones de trabajo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Facilitación Con los departamentos y secciones que estén relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituciones relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad de análisis jurídico, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Edad comprendida entre 21 a 35 años de edad
- Presentar Constancia de Antecedentes Penales
- Presentar Constancia de Antecedentes Policiales
- Previa contratación, Realizar Evaluación Psicológica
- Previa contratación, Realizar Pruebas de Confianza

Educacional

- Como mínimo educación media completa

Experiencia

- Mínimo un año de experiencia en el campo aeronáutico, comprobado

Entrenamiento

- Capacitaciones , requeridas por la OACI , el Instituto Centro Americano de Capacitación Aeronáutica y demás Organizaciones reconocidas por la Organización de Aviación Civil Internacional

Conocimiento

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento del Anexo 9 de la Organización de Aviación Civil internacional OACI.
- Conocimiento del Programa Nacional de Facilitación PNFTA
- Conocimiento referentes a supervisión y redacción de informes
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Data show		√		
Radios Comunicación	Portátil	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

100% es externo realizando trabajos de campo.

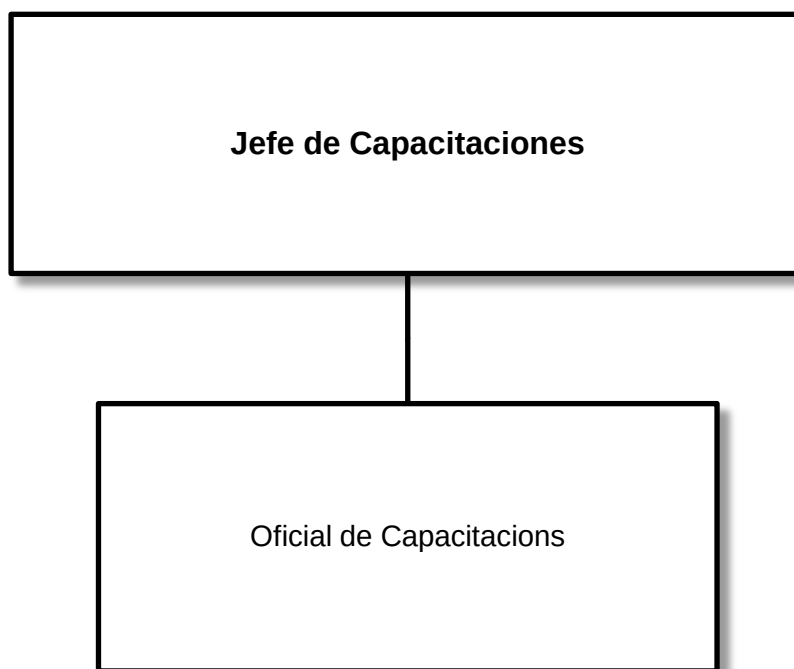
Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



The stamp is circular with the text "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL" around the top and "DIRECCION GENERAL" around the bottom. In the center is a small emblem of Honduras.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

El Departamento de Capacitaciones (Talento Humano), es el encargado de coordinar, planificar y controlar los procesos de capacitación y desarrollo de los empleados dentro de la AHAC. Tiene como finalidad la preparación del personal de las áreas técnicas y administrativas para la ejecución eficiente de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las diversas tareas propias del cargo.

LIC. FRANCISCO FÚNEZ GÁMEZ

Departamento de Capacitaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Capacitaciones

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Efectuar estudios sobre evaluación de puestos de trabajo, mediante calificaciones por mérito y rendimientos, de modo que los resultados obtenidos sean los indicadores básicos para evaluar el desempeño, proponiendo entrenamiento, traslados o cualquier otro cambio requerido.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Estudiar y recomendar las áreas en las cuales se requiere mejorar la capacitación de personal mediante cursos especiales de actualización o extensión.
2	Promocionar y agilizar el curso de la información de calificación de personal actualizando sus historiales, para fines de promoción.
3	Capacitar al personal, con cursos de relaciones interpersonales y en especial al personal que mantiene relaciones directas con el público.
4	Mantener actualizados los expedientes del personal de acuerdo con los logros de cada uno de los empleados que laboran en la Institución.
5	Informar a los postulantes a ingresar al organismo sobre los requisitos exigidos, registrar y controlar la documentación necesaria, revisar y archivar los formularios presentados.
6	Dar seguimiento a las investigaciones de antecedentes requeridos para el ingreso de postulantes.
7	Coordinar con la Jefatura del Departamento correspondiente la presentación de las candidaturas apropiadas para cada cupo de beca.
8	Analizar las candidaturas presentadas a este Comité en base a los requisitos de cada beca y el expediente curricular de los aspirantes incluidos en cada listado presentado.
9	Coordinar con organismos y entidades nacionales e internacionales las mejores opciones de capacitación para su consideración dentro de la Planificación de Becas.
10	Ejercer toda otra función que le sea encomendada a través de sus mandos naturales o que sea necesaria para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con todos los Departamentos y sección que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE), Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA), Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Universidades, Proveedores de Servicios de Aeronaves, Organismos nacionales e Internacionales

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera Universitaria afines al cargo

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Todo entrenamiento necesario para el conocimiento de las áreas técnicas y administrativa de la institución.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de Ingles Avanzado

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
scanner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Oficial de Capacitación N° Puestos: 2
SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Capacitación

NIVEL: Administrativo (Capacitación y Promoción del Personal)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Representar, asistir y agilizar los trámites pertinentes ante el jefe de capacitación para dar pronta respuesta a lo solicitado, asimismo llevar un control de cursos y capacitaciones del personal de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Promocionar y agilizar el curso de la información de calificación de personal actualizando sus historiales, para fines de promoción.
2	Mantener actualizados los expedientes del personal de acuerdo con los logros de cada uno de los empleados que laboran en la Institución.
3	Informar a los postulantes a ingresar al organismo sobre los requisitos exigidos, registrar y controlar la documentación necesaria, revisar y archivar los formularios presentados.
4	Dar seguimiento a las investigaciones de antecedentes requeridos para el ingreso de postulantes.
5	Coordinar con la Jefatura del Departamento correspondiente la presentación de las candidaturas apropiadas para cada cupo de beca.
6	Ejercer toda otra función que le sea encomendada a través de sus mandos naturales o que sea necesaria para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con todos los Departamentos y sección que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE), Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP, Universidades, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Proveedores de Servicios de Aeronaves, Organismos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	nacionales e Internacionales

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secundaria completa

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Todo entrenamiento necesario para el conocimiento de las áreas técnicas y administrativa de la institución.

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de Ingles Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

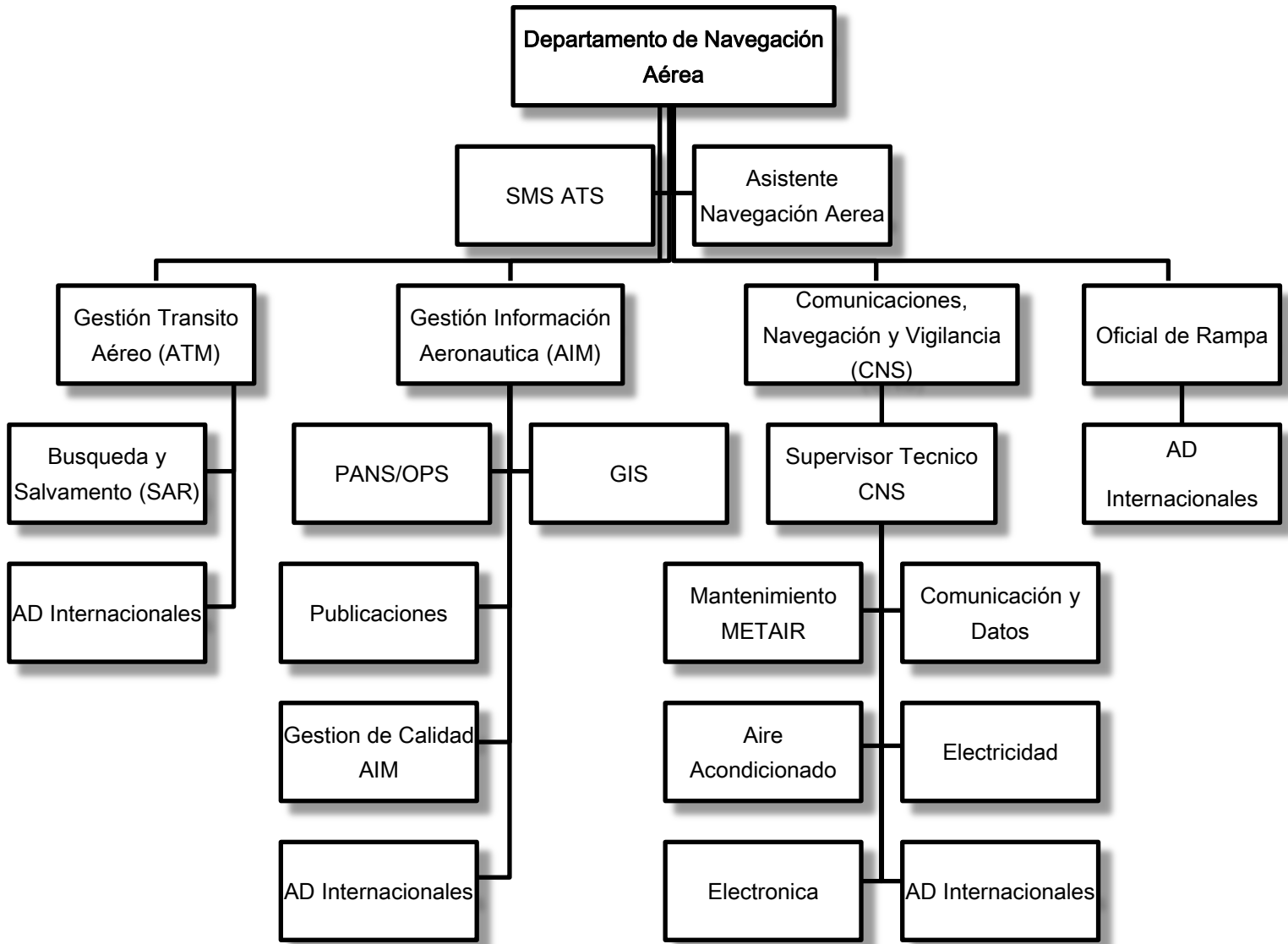
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA

La tarea medular de este departamento es el control y supervisión del Tránsito Aéreo en los aeropuertos Internacionales del país y el resto de aeródromos no controlados, verificando que todos los servicios que comprende esta actividad se prestan en condiciones óptimas asegurando a la vez que los equipos de navegación aérea, radio - ayudas y sistemas de comunicaciones estén estables. El control de planes de vuelo e información aeronáutica AIS, como garantía en la seguridad de vuelo del tránsito aéreo regular, representa otra de las tareas importantes, para implementación de lo cual se cuenta con programas permanentes para capacitación del personal especializado.



ING. HERIBERTO SIERRA
Departamento de Navegación Aérea

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Navegación Aérea

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento, coordinar y desarrollar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias y servicios de navegación aérea.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Planificar y supervisar el establecimiento de los servicios de Tránsito Aéreo (ATS), Radio ayudas y Comunicaciones (NAV/COM) y Servicios de Información Aeronáutica (AIS).
2	Coordinar la protección de los Servicios de Navegación Aérea que sean proporcionados por otras entidades: COCESNA, Servicios Meteorológicos Aeronáuticos y SAR
3	Elaborar proyectos y procedimientos relativos a la operación de los Servicios de Navegación Aérea en consonancia con las normas y procedimientos aplicables de la OACI;
4	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) en la provisión de los Servicios de Tránsito Aéreo.
6	Autorizar los permisos especiales para la realización de vuelos no regulares en el país.
7	Mantener estrecha coordinación, respecto a la prestación de servicios de navegación aérea, proporcionados por otras entidades o departamentos de la AHAC (Departamento de Meteorología Aeronáutica, FIR Centroamérica, Servicios Aeroportuarios, dependencia de mantenimiento e instalaciones, etc.).
8	Emitir análisis sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales.
9	Vigilar el cumplimiento de la normativa para el ingreso de las aeronaves al territorio nacional y cuando se le encomiende aplicar el procedimiento de sanciones por las violaciones o infracciones a los reglamentos de esta materia.
10	Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y servicios de navegación aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de la inspección y calibración requeridas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Preparar y actualizar según corresponda el Plan de Navegación Aérea Regional y el Plan Nacional de Navegación Aérea (PNNA).
11	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y presentarlo al Departamento de Planificación y al Departamento de Administración.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y a fines a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Legal Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro Aeronáutico Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Estándares de Vuelo Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones Departamento de Transporte Aéreo
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), National Geospatial Intelligence Agency (NGA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (INTERAIRPORT), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aeronáuticos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título Universitario
- Técnico ATC

Experiencia

- 10 años como experiencia en el campo aeronáutico.

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Aeródromo
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil (RAC).
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - SMS ATS N° Puestos: _____

- Asistente de Navegación Aérea
- Gestión Tránsito Aéreo (ATM)
- Gestión Información Aeronáutica (AIM)
- Comunicaciones, Navegación & Vigilancia (CNS)
- Oficiales de Rampa

SI ☒ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Seguridad Operacional ATS

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La tarea medular de este cargo comprende el aseguramiento del cumplimiento de los requisitos internacionales establecidos en los SARPS de la OACI y en los RAC's nacionales y la coordinación de las evaluaciones de la Seguridad Operacional en los servicios de Navegación Aérea, incluidos los servicios de Tránsito Aéreo, Meteorología Aeronáutica, CNS, Cartografía, AIS, PANS-OPS, SAR y todos aquellos servicios que pueden tener un impacto directo en términos de seguridad operacional y que son prestados por proveedores externos a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil incluyendo los organismos regionales y entidades nacionales. El coordinador de seguridad operacional tendrá responsabilidad sobre los programas de aseguramiento de la calidad y de aseguramiento de la seguridad implementados en los Servicios de Navegación Aérea prestados por la Dirección General de Aeronáutica Civil. El coordinador establecerá los métodos y procedimientos necesarios para la realización de supervisiones, Inspecciones, pruebas, encuestas, ensayos e investigaciones que mejoren la calidad y seguridad en los servicios de navegación aérea prestados en el territorio de Honduras.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Preparar y actualizar manualmente el plan de implementación SMS en nombre del Ejecutivo responsable.
2	Notificar a los proveedores de servicios de Navegación Realizar y facilitar la identificación de peligros y el análisis de gestión de riesgos.
3	Coordinar el equipo de inspectores de Navegación Aérea que participaran en el plan de vigilancia. Supervisar las medidas correctivas y evaluar sus resultados.
4	Promocionar informes periódicos sobre la eficacia de la seguridad operacional en la prestación de servicios ATS.
5	Seguimiento del programa de capacitación de los inspectores de los Mantener registros y documentación de seguridad operacional.
6	Asegurar la coordinación entre los proveedores de servicios de Navegación Aérea y la sección de seguridad operacional en todas las cuestiones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	relacionadas con la facilitación del intercambio de información y documentos de interés.
7	Coordinación del programa de Garantía de Calidad de los servicios de tránsito aéreo.
8	Revisión, actualización y elaboración de reglamentaciones
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Planificar y organizar la instrucción del personal de en seguridad operacional.
11	Proporcionar asesoramiento independiente sobre asuntos de seguridad.
12	Coordinar y comunicarse (en nombre del Ejecutivo responsable cuando se autorice) con la autoridad de vigilancia del Estado y otras agencias Estatales según corresponda sobre problema relacionados con la seguridad operacional.
13	Elaborar y actualizar la base de datos sobre incidencia ATS, Biblioteca de Seguridad Operacional y cualquier otra incidencia que involucre violación a la seguridad. Actividad a medir con la presentación de registros que evidencien la actualización de las bases de datos correspondientes
14	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Vigilancia ANS/MET
	Sección de Licencias
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución relacionado con la seguridad Operacional.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años como experiencia en el campo aeronáutico.
- Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquiera de los servicios ATS.

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Sistema de Gestión de la Seguridad (SMS)

Conocimiento

- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, SAR.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		✓		
fotocopiadora		✓		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Navegación Aérea

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y asistencia al Jefe de Navegación Aérea con los procedimientos que regulan el establecimiento de los Servicios de Navegación Aérea en su fase operacional.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir instrucciones del Jefe de Navegación Aérea
2	Asistir, colaborar y otra asignación de trabajo relacionadas con los procedimientos que regulan el establecimiento de los Servicios de Navegación Aérea en su fase operacional.
3	Planificar las actividades en coordinación con la oficina principal del establecimiento de los Servicios de Navegación Aérea (ATM, CNS, AIS, MET Y SAR).
4	Supervisar los Servicios de Navegación Aérea proporcionados a través de las secciones técnicas operativas correspondientes.
5	Llevar el control de los archivos del personal técnico aeronáutico en los Servicios de Tránsito Aéreo.
6	Elaborar los proyectos relativos a la Capacitación del personal técnico aeronáutico y actualizar los mismos: Coordinar con ICCAE la asignación de cursos y seminarios,
7	Coordinar con otras entidades la exoneración de impuestos aeroportuarios solicitados por relaciones exteriores en operaciones con fines humanitarios.
8	Darle seguimiento a cuestiones laborales del personal de Tránsito Aéreo, AIS, CNS, y Radio ayudas y Comunicaciones a nivel nacional.
9	Asegurarse que los controladores de tránsito aéreo sean competentes en el idioma inglés utilizado en la radiotelefonía, mediante la planificación y elaboración de programas de entrenamiento de inglés técnico aeronáutico y determinar mediante evaluaciones el nivel de competencia lingüística.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
12	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Legal Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro Aeronáutico Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Vigilancia ANS/MET Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), <u>National Geospatial Intelligence Agency (NGA)</u>, Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Nivel Superior
- Técnico ATC

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Conocimientos

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los servicios de tránsito aéreo prescritas en el RAC ATS y cualquier otro documento a fin, auxiliándose de las vigilancias/inspecciones regulares de seguridad operacional.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicar normas y procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y dar fiel cumplimiento a la Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones.
2	Recibir instrucciones del Jefe de Navegación Aérea.
3	Proponer las normas y procedimientos para la provisión de Servicios de Tránsito Aéreo y la regulación de los vuelos.
4	Formular Procedimientos ATS.
5	Efectuar las previsiones y planificar los requisitos y prioridades para establecer Servicios de Tránsito Aéreo, así como las instalaciones y equipamiento de las torres de control los aeródromos y aeropuertos del país.
6	Supervisar el funcionamiento de las dependencias de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) a nivel nacional (aeropuertos internacionales).
7	Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes cuando se requiera.
8	Informar al Jefe del Departamento de Navegación Aérea sobre accidentes e incidentes, asimismo de interferencias ilícitas.
9	Garantizar que el personal ATS desarrolle su labor conforme a la habilitación de su respectiva licencia que lo acredite como tal, se exceptúa el personal que se encuentra en la etapa de entrenamiento.
10	Elaborar cartas de acuerdo con las diferentes dependencias de los servicios de Control de Tránsito Aéreo y con los Estados adyacentes.
11	Coordinación con los Servicios de Meteorología, Información Aeronáutica y Fuerza Aérea Hondureña, conforme a las Cartas Acuerdo suscritas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Mantener un enlace directo con los explotadores de Líneas Aéreas y la Bases Aéreas Militares existentes en la región.
13	Velar por que todas las dependencias ATS tengan los medios necesarios de seguridad adecuados.
15	Inspeccionar los equipos de comunicación Aire-Tierra, y Navegación constatando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para garantizar las operaciones aéreas.
16	Recibir informes del estado operacional de los equipos de comunicación y navegación, y elaborar los reportes correspondientes.
17	Mantener la disciplina, eficiencia y la actuación apropiada del personal ATS
18	Participar en los procesos de selección y promoción del personal ATS.
19	Asesorar y planificar las necesidades de personal de los ATS, así como su capacitación y mejoramiento.
20	Evaluar al personal que ejerce prácticas de Controlador Ejecutivo de Aproximación y Aeródromo, Planificador de Control de Aproximación y Aeródromo para constatar el rendimiento obtenido.
21	Elaboración y remisión al Departamento de Recursos Humanos, del cuadro anual de vacaciones para el personal de los Servicios de Tránsito Aéreo.
22	Elaboración y remisión al Departamento de Recursos Humanos, del cuadro de turnos mensuales para el personal de los Servicios de Tránsito Aéreo.
23	Asesorar, planificar y buscar la capacitación del personal de los Servicios de Tránsito Aéreo.
24	Apoyar al departamento de licencias en la certificación de pilotos y controladores mediante evaluaciones de competencia lingüística (ingles).
25	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Vigilancia ANS/MET Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), National Geospatial Intelligence Agency (NGA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (INTERAIRPORTS), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Transito Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional:

- Técnico ATC

Experiencia

- 10 años de experiencia en los servicios de Navegación Aérea

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Aeródromo
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos (ATS 04R)

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimientos en NAV, PANS-OPS, CNS/ATM, ATS, COM, AIS, SAR, MET.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Coordinador Nacional de
Búsqueda y Salvamento (SAR) N° Puestos: _____
- Jefes Regionales de los
Servicios de Tránsito Aéreo

NO _____
SI √ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TITO DEL PUESTO: Coordinador Nacional de Búsqueda y Salvamento (SAR)

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cumplimiento a las disposiciones de los servicios SAR plasmadas en el RAC 12 y cualquier otro documento a fin; así como también, coordinar los servicios de búsqueda y salvamento a nivel nacional.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Procurar el cumplimiento de las disposiciones SAR de los convenios de la OMI y de la OACI en los que el Estado es parte.
2	Aplicar normas y procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y dar fiel cumplimiento a la Ley de Aeronáutica Civil.
3	Establecer, organizar, dotar de personal, equipar y controlar el sistema SAR.
4	Formular, coordinar, administrar, revisar y evaluar los planes, políticas, procedimientos, normas y prescripciones de formación para la cooperación y coordinación SAR
5	Establecer y apoyar los medios CCS (RCC) y SCS (RSC)
6	Apoyar y ayudar al CCSR (SCC)
7	Trabajar nacional e internacionalmente para establecer regiones SAR reconocidas, relaciones de trabajo estrecho y eficaz y utilizan los procedimientos comunes e intercambios rápidos de información SAR.
8	Mantener los planes, manuales SAR y otras directivas.
9	Establecer y mantener enlaces con los contactos SAR, en el plano nacional, regional e internacional
10	Mantener los datos, la biblioteca y los archivos SAR
11	Recopilar estadísticas SAR y llevar a cabo y examinar los estudios de casos
12	Formular los acuerdos SAR y fomentar unas mejores posibilidades y procedimientos SAR internacionales
13	Procurar la mejora de las comunicaciones SAR

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

14	Ofrecer información a los directores de los medios sobre las normas de rendimiento operacional y adquisición de recursos, distribución geográfica y estado de preparación
15	Fomentar la formación y los ejercicios conjuntos encaminados a la formulación de unos procedimientos y tecnología SAR
16	Formular planes de contingencia para que los recursos SAR puedan atender a las catástrofes naturales y a las que son obras del hombre
17	Supervisar los programas de formación SAR
18	Establecer los procedimientos para prestar asistencia psicológica al personal SAR en relación con el estrés debido a un suceso traumático
19	Promover visitas entre el personal de los programas SAR y del CCS y SCS y otras personas con conocimientos especiales en materia SAR o apoyo SAR
20	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
21	Las demás actividades que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Legal
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Vigilancia ANS/MET
Externa	Departamento de Capacitaciones
	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Búsqueda y Salvamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en el campo aeronáutico
- Poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista SAR o una licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquier de los servicios ATS.

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Curso Búsqueda y Salvamento (SAR)

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, SAR.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
 SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 75% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 25% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Regional de los Servicios de Tránsito Aéreo

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea, especialmente las disposiciones de los servicios de tránsito aéreo plasmadas en el RAC ATS y cualquier otro documento a fin, apoyarse de las inspecciones y auditorias en donde se revisan SMS, QMS, etc. Realizar inspecciones los ATS en términos de procedimientos operacionales, prácticas, plantillas de controladores, equipo y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicar normas y procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y dar fiel cumplimiento a la Ley de Aeronáutica Civil.
2	Representa la Autoridad coordinadora y disciplinaria del Aeropuerto por delegación del Director General.
3	Tendrá bajo sus órdenes a todo el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de su regional.
4	Recibir instrucciones de Jefe de Navegación Aérea y el Jefe Nacional de Tránsito Aéreo.
5	Velar por el funcionamiento de las dependencias ATS, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados.
6	Contribuir en la elaboración del plan de navegación aérea y procedimientos conexos para el uso del espacio aéreo hondureño y su integración a nivel regional.
7	Realizar proyecciones de tránsito aéreo, de acuerdo a la programación y la cantidad de planes de vuelo presentados.
8	Determinar la afluencia de tránsito aéreo que se debe implementar en cualquier momento.
9	Velar porque los servicios de Tránsito Aéreo, donde se preste el servicio de control de aproximación o área correspondiente a la Región de Información de Vuelo (FIR), estén de acuerdo con los métodos y procedimientos prescritos.
10	Mantener enlace directo con los explotadores de Líneas Aéreas, Aeroclubes de Aviación

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	y las Bases Aéreas existentes en la región.
11	Velar porque los Servicios de Tránsito Aéreo se brinden a las aeronaves en áreas específicas de control, y estén sometidas a las limitaciones que haya determinado la autoridad ATS, competente sobre los servicios que estén reglamentados para el espacio aéreo bajo su jurisdicción.
12	Supervisar, informar y apoyar los Servicios Aeroportuarios y la relación con los usuarios asegurando su funcionamiento coordinado y armónico de acuerdo a normas y procedimientos.
13	Realizar evaluaciones en el desempeño de las diferentes dependencias ATS.
14	Vigilar que las aeronaves reciban la información sobre el estado de funcionamiento de las instalaciones y ayudas a la navegación aérea.
15	Realizar las investigaciones preliminares de los incidentes de tránsito aéreo que ocurran en el área de influencia de su dependencia.
16	Vigilar que la Oficina de Reporte Aéreo y Oficina de Servicios de Información Aeronáutica (ARO/AIS) realice su labor conforme a las normas establecidas y en el tiempo adecuado.
17	Inspeccionar las dependencias de Torre de Control y Control de Aproximación en su jurisdicción.
18	Elaborar y mantener actualizado, el diario de novedades ATS y cerciorarse de que se registren todos datos pertinentes.
19	Velar porque el servicio de control de superficie y de aeródromo sea efectivo en el ordenamiento del tránsito en el área de maniobras y en el circuito, en el aeropuerto de su jurisdicción.
20	Rendir informes sobre el desempeño del personal ATS y mantener la disciplina adecuada para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades ATS.
21	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
22	Las demás funciones que le asigne su autoridad superior y que sean inherentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Legal

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro Aeronáutico Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Vigilancia ANS/MET Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Transito Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquiera de los servicios ATS.

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos
- Control de Tránsito Aéreo Radar Terminal (Aeródromo LAMESA)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Haber aprobado los cursos relacionados con la prestación de los servicios de tránsito aéreo que los acredite como un controlador calificado; tales como NAV, PANS-OPS, CNS/ATM, ATS, COM, AIS, SAR, o MET.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Personal ATS	Nº Puestos:	30
		- Personal AIS		
SI	√	- Personal CNS		
		- Oficiales de Rampa		
		- Personal de Estándares de		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Vuelo

- Personal Administrativo y de
Servicios Generales

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor Operativo Radar

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar para que se lleven a cabo todas las Operaciones que se inician en las dependencias de Control de Aeródromo y Control Aproximación, en cumplimiento a los RAC's de Honduras, las normas y procedimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Ley de Aeronáutica Civil de Honduras.
2	Asignar las funciones de trabajo al personal bajo su mando, tanto en Torre de Control como en Control Aproximación Radar de acuerdo a las capacidades, experiencia y habilidades desarrolladas en los diferentes puestos de trabajo.
3	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las operaciones de Tránsito Aéreo.
4	Asegurar que las coordinaciones con las diferentes dependencias de los Servicios de Control de Tránsito Aéreo adyacentes se cumplan a la orden del día para garantizar la seguridad en las operaciones que a diaria se realizan.
5	Dar seguimiento a toda Aeronave que se declare en las Fases de Incertidumbre, Alerta y Peligro e informar a la autoridad superior
6	Tomar acción e informar respecto a incidentes y C13 accidentes y demás situaciones que afecten los servicios de tránsito aéreo.
7	Tomar diferentes acciones de investigar e informar sobre accidentes e incidentes que se ocurrieren en los diferentes lugares de nuestro país.
8	Informar a la autoridad superior los casos de interferencia ilícita cuando ocurrieren.
9	Asumir el papel de Coordinador SAR en ausencia del responsable de dicha actividad.
10	Ocupar los diferentes puestos de control cuando las circunstancias los requieran.
11	Informar al departamento técnico de cualquier falla que sucediere en los equipos de comunicación aire-tierra y lo mismo para los equipos de navegación como ser NDB, VOR/DME, ILS.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Notificar a la sección correspondiente de cualquier anomalía de los Instrumentos y Equipo Radar necesario para el desempeño de las funciones.
13	Hacer efectivo el cumplimiento de las cartas de acuerdo suscritas con las diferentes dependencias que prestan los servicios de control de tránsito aéreo en nuestro país y países adyacentes.
14	Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y velar porque este se mantenga actualizado con los nuevos procedimientos, regulaciones Radar y recomendar al personal ATC que requiere entrenamiento.
15	Hacer cierres temporales de la pista por condiciones meteorológicas adversas o por cualquier obstáculo que interfiera en el desarrollo normal de las operaciones.
16	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
17	Informar al Jefe Inmediato todas las ausencias del personal bajo su mando
18	Las demás funciones que le asigne su autoridad superior y que sean inherentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Sección AIS-ARO
	Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por vigilancia
- Supervisión ATS

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor Operativo Aproximación por Procedimientos

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar para que se lleven a cabo todas las Operaciones que se inician en las dependencias de Control de Aeródromo y Control Aproximación, en cumplimiento a los RAC's de Honduras, las normas y procedimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Ley de Aeronáutica Civil de Honduras.
2	Asignar las funciones de trabajo al personal bajo su mando, tanto en Torre de Control como en Control Aproximación Convencional de acuerdo a las capacidades, experiencia y habilidades desarrolladas en los diferentes puestos de trabajo.
3	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidos en las operaciones de Tránsito Aéreo.
4	Asegurar que las coordinaciones con las diferentes dependencias de los Servicios de Control de Tránsito Aéreo adyacentes se cumplan a la orden del día para garantizar la seguridad en las operaciones que a diaria se realizan.
5	Dar seguimiento a toda Aeronave que se declare en las Fases de Incertidumbre, Alerta y Peligro e informar a la autoridad superior.
6	Tomar acción e informar respecto a incidentes y accidentes y demás situaciones que afecten los servicios de tránsito aéreo.
7	Tomar diferentes acciones de investigar e informar sobre accidentes e incidentes que se ocurrieren en los diferentes lugares de nuestro país.
8	Informar a la autoridad superior los casos de interferencia ilícita cuando ocurrieren.
9	Asumir el papel de Coordinador SAR en ausencia del responsable de dicha actividad.
10	Ocupar los diferentes puestos de control cuando las circunstancias los requieran.
11	Informar al departamento técnico de cualquier falla que sucediere en los equipos de comunicación aire-tierra y lo mismo para los equipos de navegación como ser NDB, VOR/DME.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Notificar a la Sección correspondiente sobre cualquier anomalía de los instrumentos y equipos necesarios para el desempeño de las funciones.
13	Hacer efectivo el cumplimiento de las cartas acuerdo suscrito con las diferentes dependencias que prestan los servicios de control de tránsito aéreo en nuestro país y países adyacentes.
14	Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y velar porque este se mantenga actualizado con los nuevos procedimientos, regulaciones y recomendar al personal ATC que requiere entrenamiento.
15	Hacer cierres temporales de la pista por condiciones meteorológicas adversas o por cualquier obstáculo que interfiera en el desarrollo normal de las operaciones.
16	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
17	Informar al Jefe Inmediato todas las ausencias del personal bajo su mando
18	Las demás funciones que le asigne su autoridad superior y que sean inherentes a su cargo

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos
- Supervisión ATS

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Ejecutivo de Aproximación Radar

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Mediante el control de aproximación por vigilancia, cerciorarse de prevenir colisiones entre aeronaves, acelerar y mantener ordenadamente el movimiento del tránsito; así como también, asesorar y proporcionar información útil para la marcha segura y eficaz de los vuelos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicación territorial del Reglamento del Aire (Anexo 2), RAC ATS, manual de procedimientos operativos ATS, la Ley de Aeronáutica Civil, y cualquier otro documento a fin a todas aquellas aeronaves que vuelen dentro de la jurisdicción del Estado de Honduras.
2	Establecer la identificación radar de la aeronave antes de suministrar cualquier servicio radar.
3	Hacer las separaciones correspondientes entre los vuelos IFR.
4	Proporcionar guía vectorial radar a las aeronaves que salen a fin de facilitar el ascenso hasta el nivel de crucero.
5	Proporcionar guía vectorial radar a las aeronaves en ruta con el objeto de resolver posibles incompatibilidades de tránsito o para ayudar a las aeronaves en la navegación al dirigirse una radio ayuda o para alejarse de ella, para mantenerse alejado o circunnavegar zonas de mal tiempo.
6	Proporcionar guía vectorial radar a las aeronaves que llegan a fin de facilitar su descenso, desde nivel de crucero hasta la posición prescrita en preparación para la aproximación.
7	Proporcionar separación y mantener la marcha normal de tránsito cuando una aeronave experimenta fallas en las comunicaciones dentro del área de cobertura radar.
8	Realizar las transferencias de control a los vuelos que se dirigen a los diferentes países de Centroamérica, por debajo y/o arriba del nivel 200
9	Proporcionar separación y alertar a los servicios de búsqueda y rescate en caso que una aeronave experimente fallas mecánicas y ubicar la última posición en la pantalla en caso que se pierda contacto radar, así como auxiliar a dichos centros

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	según sea necesario.
10	Mantener la comprobación radar de tránsito aéreo dentro de su área de responsabilidad a fin de proporcionar información o asesoramiento a las aeronaves interesadas.
11	Informar al piloto sobre cualquier desviación importante de su aeronave, respecto a lo estipulado en los correspondientes permisos de control de tránsito aéreo.
12	Mantener vigilancia sobre todo el tránsito aéreo a fin de proporcionar a la dependencia de control que así lo requiera, una mejor información de posición respecto a las aeronaves que están bajo su control e información suplementaria respecto a otro tráfico.
13	Verificar el modo Alfa / Charlie de las aeronaves en el primer contacto.
14	Autorizar altitudes vacantes al centro de control de área para aquellas aeronaves que dispongan ingresar al espacio aéreo controlado, desde el espacio aéreo superior, indicando el rumbo vector en que se requiera la aeronave.
15	Coordinar entre las autoridades militares y los servicios de control aproximación de todas aquellas actividades potencialmente peligrosas que puedan afectar los vuelos de las aeronaves civiles, comerciales y otras
16	Dar prioridad a las emergencias que se presenten en vuelos, informados por las tripulaciones.
17	Informar a las autoridades indicadas cuando una aeronave ha sido objeto de una interferencia ilícita.
18	Coordinar entre las autoridades militares y los servicios de control aproximación de todas aquellas actividades potencialmente peligrosas que puedan afectar los vuelos de las aeronaves civiles, comerciales y otras.
19	Reportar al Personal de Mantenimiento cualquier falla de equipo o las instalaciones.
20	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
21	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (INTERAIRPORT), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Curso Búsqueda y Salvamento (SAR)
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por vigilancia

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Planificador de Aproximación Radar

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de Planificación, mediante la coordinación de vuelos con las dependencias ATS involucradas y notificándole de estas al controlador ejecutivo.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir todos los planes de vuelo propuestos de salida/ llegada que se presenten y enmendarlos si es necesario.
2	Expedir el released a la torre de control de las aeronaves, para el despegue, con la debida separación radar.
3	Recibir planes de vuelo de llegada de los diferentes aeropuertos que operan en nuestro país.
4	Transmitir todos los planes de vuelo de salida nacional conforme al lugar de destino.
5	Recibir toda la información de llegadas de vuelos nacionales, internacionales, locales y militares bajo las reglas de vuelo IFR y VFR.
6	Transmitir planes de vuelo de salida internacional, al centro de control de área (CENAMER Control), para distribución correspondiente de su destino.
7	Coordinar con el planificador de Tierra toda información de llegadas nacionales e internacionales.
8	Coordinar con el controlador ejecutivo de APP, todas las solicitudes de autorizaciones solicitadas por el controlador de tierra; todos aquellos planes de vuelo que se proyectan volar bajo las reglas de vuelo IFR, por debajo del nivel de vuelo 200.
9	Coordinar con el centro de control de área todas aquellas autorizaciones solicitadas por el controlador de tierra de los planes de vuelo que se presentan por encima del nivel de vuelo 200.
10	Coordinar con el centro de control de área todas las altitudes vacantes de vuelo que llegan por encima del nivel de vuelo 200 de acuerdo a su hora prevista de llegada al aeródromo.
11	Coordinar con las dependencias correspondientes el suministro de información requerida para aterrizaje y despegue de la aeronave.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Recibir del observatorio meteorológico, los reportes meteorológicos: METAR y SPECI de todos aquellos cambios meteorológicos que puedan afectar las operaciones.
13	Hacer la distribución de toda la información relacionada con los accidentes, incidentes ocurridos en la pista principal, que ocasionen el cierre temporal de la misma.
14	Coordinar con las diferentes dependencias del país y las adyacentes de Centro América del cierre temporal de cualquier pista ocasionada por algún accidente o incidente.
15	Recibir información del cierre temporal de cualquier aeropuerto nacional y de cualquier país de Centro América que puedan afectar las operaciones.
16	Coordinar con las diferentes Bases de la Fuerza Aérea Hondureña, Fuerza Aérea Americana toda información de salidas y llegadas de vuelos militares, así como otros tipos de información que se relacionan con el servicio ATS.
17	Informar al departamento técnico el estado operacional de las comunicaciones aire-tierra y radio ayudas a la navegación.
18	Cubrir posiciones de controlador de tierra, aeródromo cuando el supervisor operativo lo asigne.
19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Ejecutivo de Aproximación por Procedimientos

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Mediante el control de aproximación por procedimientos, cerciorarse de prevenir colisiones entre aeronaves, acelerar y mantener ordenadamente el movimiento del tránsito; así como también, asesorar y proporcionar información útil para la marcha segura y eficaz de los vuelos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicación territorial del Reglamento del Aire (Anexo 2), RAC ATS, manual de procedimientos operativos ATS, la Ley de Aeronáutica Civil y cualquier otro documento a fin a todas aquellas aeronaves que vuelen dentro de la jurisdicción del Estado de Honduras.
2	Proporcionar servicios de control de tránsito aéreo a todos los vuelos IFR. y VFR.
3	Hacer las separaciones correspondientes entre las aeronaves que vuelen bajo las reglas de vuelo IFR.
4	Autorizar altitudes mínimas de descenso a todas aquellas aeronaves que se aproximen al área terminal de su jurisdicción de acuerdo a su rumbo.
5	Coordinar con la torre de control las horas previstas de salida conforme a la afluencia del tránsito que se aproxima.
6	Hacer las transferencias de control de las aeronaves que se dirigen a los diferentes aeródromos del país cuando vuelen reglas de vuelo IFR y VFR.
7	Hacer las transferencias de control a los vuelos que se dirigen a los diferentes países de Centroamérica, por debajo y/o arriba del nivel 200.
8	Aprobar solicitudes de cambios de reglas de vuelo por instrumentos a reglas de vuelo visual, notificando a la dependencia de los servicios de control de tránsito aéreo que se cancela el vuelo IFR y comunicar los cambios que hayan que hacerse en su plan de vuelo vigente.
9	Proporcionar separación y mantener la marcha normal de tránsito cuando una aeronave experimenta fallas en las comunicaciones dentro del área de cobertura radar.
10	Informar al piloto sobre cualquier desviación importante de su aeronave, respecto a lo estipulado en los correspondientes permisos de control de tránsito aéreo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

11	Mantener vigilancia sobre todo el tránsito aéreo a fin de proporcionar a la dependencia de control que así lo requiera, una mejor información de posición.
12	Respecto a las aeronaves que están bajo su control e información suplementaria respecto a otro tráfico.
13	Autorizar altitudes vacantes al centro de control de área para aquellas aeronaves que dispongan ingresar al espacio aéreo controlado, desde el espacio aéreo superior.
14	Coordinar entre las autoridades militares y los servicios de control aproximación de todas aquellas actividades potencialmente peligrosas que puedan afectar los vuelos de las aeronaves civiles, comerciales y otras.
15	Prioridad a las emergencias que se presenten en vuelos, informados por las tripulaciones.
16	Brindar toda la información necesaria de las condiciones meteorológicas existentes y los cambios significativos a las aeronaves que se aproximan a la estación.
17	Informar a las autoridades indicadas cuando una aeronave ha sido objeto de una interferencia ilícita.
18	Proporcionar servicios de información de vuelo a todas aquellas aeronaves que vuelan fuera de espacios aéreos controlados.
19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Reportar al Personal de Mantenimiento cualquier falla de equipo o las instalaciones.
21	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos
- Curso Búsqueda y Salvamento (SAR)
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de aeronáutica civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
 SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Planificador de Aproximación por Procedimientos

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de planificación, mediante la coordinación de vuelos con las dependencias ATS involucradas y notificándole de estas al controlador ejecutivo.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir todos los planes de vuelo propuestos de salida / llegada que se presenten.
2	Expedir autorizaciones a las aeronaves, para aterrizaje y despegue, con la debida separación.
3	Recibir planes de vuelo de llegada de los diferentes aeropuertos que operan en nuestro país.
4	Transmitir todos los planes de vuelo de salida nacional conforme al lugar de destino.
5	Recibir toda la información de llegadas de vuelos nacionales, internacionales, locales y militares bajo las reglas de vuelo IFR y VFR.
6	Transmitir planes de vuelo de salida internacional, al centro de control de área (CENAMER Control), para distribución correspondiente de su destino.
7	Coordinar con el planificador de Tierra toda información de llegadas nacionales e internacionales.
8	Coordinar con el controlador ejecutivo de APP todas las solicitudes de autorizaciones, solicitadas por el controlador de tierra, todos aquellos planes de vuelo que se proyectan volar bajo las reglas de vuelo IFR por debajo del nivel de vuelo 200.
9	Coordinar con el centro de control de área todas las altitudes vacantes de vuelo que llegan por encima del nivel de vuelo 200 de acuerdo a su hora prevista de llegada al aeródromo.
10	Coordinar con las dependencias correspondientes el suministro de información requerida para aterrizaje y despegue de la aeronave.
11	Recibir del observatorio meteorológico, los reportes meteorológicos: METAR y SPECI de todos aquellos cambios meteorológicos que puedan afectar las operaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Hacer la distribución de toda la información relacionada con los accidentes, incidentes ocurridos en la pista principal, que ocasionen el cierre temporal de la misma.
13	Coordinar con las diferentes dependencias del país y las adyacentes de Centro América del cierre temporal de cualquier pista ocasionada por algún accidente o incidente.
14	Recibir información del cierre temporal de cualquier aeropuerto nacional y de cualquier país de Centro América que puedan afectar las operaciones.
15	Coordinar con las diferentes Bases de la Fuerza Aérea Hondureña, Fuerza Aérea Americana toda información de salidas y llegadas de vuelos militares, así como otros tipos de información que se relacionan con el servicio ATS.
16	Informar al departamento técnico el estado operacional de las comunicaciones aire - tierra y radio ayudas a la navegación.
17	Cubrir posiciones de controlador de tierra, aeródromo cuando el supervisor operativo lo asigne.
18	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en el campo aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Ejecutivo de Aeródromo.

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Mediante el control de aeródromo, cerciorarse de prevenir colisiones entre aeronaves, acelerar y mantener ordenadamente el movimiento del tránsito; así como también asesorar y proporcionar información útil para la marcha segura y eficaz de los vuelos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Expedir permisos a las aeronaves para ingresar al circuito de tránsito.
2	Ordenar y separar el transito que hace su ingreso al patrón de tráfico para la autorización de su aterrizaje.
3	Prevenir colisiones entre aeronaves que se encuentran en el patrón de tránsito.
4	Dar prioridad en el circuito de tránsito a la aeronave declarada en emergencia.
5	Autorizar operaciones Militares en formación exceptuando las de separaciones mínimas con relación a otras aeronaves que formen parte del mismo vuelo.
6	No autorizar operaciones bajo mínimos meteorológicas.
7	Autorizar VFR especiales.
8	Proporcionar separaciones mínimas a las aeronaves en el circuito que estén próximas a aterrizar y las que estén listas para despegar.
9	Expedir autorizaciones de despegue a todas las aeronaves que ha presentado su respectivo plan de vuelo de acuerdo a la afluencia del tránsito que está aterrizando.
10	Coordinar con la dependencia de APP todas las autorizaciones de despegue.
11	Coordinar con la dependencia de control de aproximación los progresos de las aeronaves que se encuentran efectuando descensos instrumentales para su aterrizaje.
12	Informar de inmediato a los entes involucrados cuando se presente un incidente, accidente en la pista principal o calle de rodaje en las inmediaciones del aeródromo.
13	Proporcionar instrucciones mediante señales luminosas a todas aquellas aeronaves que presenten fallas en el sistema de comunicaciones aire-tierra.
14	Mantener vigilancia del tránsito en el área de maniobras.
15	Autorizar operaciones en las áreas designadas por la autoridad ATS para efectos de instrucción civil y militar.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

16	Coordinar con el personal de seguridad su ingreso a la pista activa para realizar las inspecciones correspondientes y que no haya obstáculos que impidan el inicio de las operaciones.
17	Utilizar y cuidar adecuadamente todos los equipos de aire-tierra y equipos de navegación.
18	Autorizar operaciones en las áreas designadas por la autoridad ATS para efectos de instrucción civil a los pilotos estudiantes y cadetes de vuelo de la Academia Militar de Aviación.
19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Sección de Licencias
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas Aéreas, Operadores Aeronáuticos, DCA, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerzas del Orden y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Conocimientos en ATS, MET, CNS/ATM, MAP, AIS, PANS-OPS, SAR.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Controlador Planificador de Control de Superficie

NIVEL: Técnico en los Servicio de Tránsito Aéreo (ATS)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional de Tránsito Aéreo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de planificación, mediante la coordinación de vuelos con las dependencias ATS involucradas y notificándole de estas al controlador ejecutivo.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Expedir autorizaciones de rodaje a las aeronaves en el área de maniobras.
2	Ordenar el transito dentro del circuito de rodaje del aeródromo en una trayectoria especificada en el área de maniobras hasta el punto de espera de una pista determinada según las condiciones que prevalezcan antes del despegue.
3	Prevenir colisiones entre aeronaves y obstáculos que hayan en el área de maniobras.
4	Prevenir colisiones entre aeronaves y vehículos que operan en el área de maniobras.
5	Observar constantemente el movimiento de aeronaves, vehículos y personas que se encuentran dentro de área de maniobras.
6	Mantener constante vigilancia de tránsito aéreo en el área de maniobras.
7	Proporcionar datos de altimetría prevalecientes en el aeródromo.
8	Coordinar e informar las horas de salida y aterrizaje de las aeronaves con las dependencias correspondientes.
9	Autorizar a todas las aeronaves que aterrizan, su rodaje al lugar previsto de estacionamiento según el oficial de rampa.
10	Proporcionar instrucciones mediante señales luminosas a todas aquellas aeronaves que presenten fallas en el sistema de comunicaciones aire-tierra.
11	Transmitir a las aeronaves las autorizaciones de transito provenientes del Centro de Control de Área o del Centro de Control de APP.
12	Recibir vía línea caliente de la oficina de ARO toda la información relacionada con los planes de vuelo presentados por las compañías explotadoras, personas privadas, etc.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Informar al departamento de Inspección de Aeronaves cualquier irregularidad observada en el funcionamiento mecánico de cualquier aeronave reportada por el piloto al mando.
14	Notificar a las dependencias de Control de Tránsito Aéreo cualquier cambio significativo de las condiciones meteorológicas que afecten las operaciones ATS, y esta a su vez hacer la distribución a las diferentes terminales aéreas
15	Notificar a los Cuerpos de Seguridad de cualquier obstáculo que impida el desarrollo normal de las operaciones.
16	Informar a todos los usuarios de la aviación en general del cierre temporal de la pista activa, por actos protocolarios o por maniobras programadas por las Autoridades Militares, previa publicación del NOTAM correspondiente emitido por la oficina de AIS.
17	Ejercer funciones de controlador ejecutivo de Aeródromo cuando el supervisor lo considere factible.
18	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
19	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Sección AIS-ARO Oficiales de Rampa
Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años de experiencia en el campo aeronáutico

Entrenamiento

- Curso Inicial ATC Inicial
- Curso ATC Aeródromos

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

NIVEL: Técnico (Servicio de Información Aeronáutica)

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La tarea medular de este cargo comprende el aseguramiento del cumplimiento de los trabajos de la Aérea de Servicios de Información Aeronáutica, se realicen apegados a las normas internacionales establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); para mantener el intercambio de información Aeronáutico en otros Estados.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir instrucciones del Jefe de Navegación Aérea.
2	Asegurar la publicación de los NOTAM (NOTICE TO AIRMEN), AIC y suplementos AIP, según lo estipulado en el Anexo 4, 15 y Documento 8126 y 8697 de la OACI y realizar las modificaciones o enmiendas necesarias en la documentación de referencia.
3	Asegurar la producción de las cartas aeronáuticas de responsabilidad del país, coordinando su ejecución con los organismos públicos y privados pertinentes.
4	Administrar los servicios de información aeronáutica del Estado de acuerdo a la Reglamentación Nacional y de la OACI.
5	Definir las necesidades técnico-administrativas de las dependencias AIS para su buen funcionamiento.
6	Asesorar a la autoridad aeronáutica en todo asunto relacionado con los servicios de información aeronáutica.
7	Programar y gestionar en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Navegación Aérea, la permanente capacitación para el personal AIS en centros de instrucción reconocidos del Estado o en el exterior.
8	Elaborar el Plan Operativo Anual a desarrollar en las áreas bajo su responsabilidad, y presentarlo al Jefe del Departamento para su aprobación e incorporación en el plan general de la AHAC.
9	Controlar la aplicación del sistema de calidad en la documentación integrada de información aeronáutica.
10	Supervisar las oficinas y labores del Servicio de Información Aeronáutica en cada uno de los aeropuertos internacionales con que cuenta el país, asegurándose que los

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	servicios estén dentro de las normas y métodos recomendados por la OACI.
11	Supervisar la actualización de la publicación de información aeronáutica (AIP Honduras), incluyendo el servicio de enmiendas y toda la documentación integrada.
12	Coordinar con las dependencias aeronáuticas los términos, datos y tipos de información aeronáutica que se deben difundir mediante el sistema reglamentado.
13	Elaborar el horario de turnos de los técnicos AIS en los distintos aeropuertos del país.
14	Supervisar los planes de vuelo.
15	Autorización de los permisos de sobrevuelo y los aterrizajes privados
16	Velar porque la información aeronáutica esté actualizada de acuerdo a las normas de la OACI.
17	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
18	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento Técnico Legal
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Certificación y Vigilancia
	Departamento de Meteorología Aeronáutica
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Transporte Aéreo
	Departamento de Planificación
	Sección de Licencias
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Fuerza Aérea Hondureña, Aerolíneas Comerciales, Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Operadores

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	de Escuelas de Aviación, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICAAE), Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Comité piloto/Controlador del AIES, y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años como experiencia en el campo aeronáutico.

Entrenamiento

- Curso Básico AIM
- Curso NOTAM (Datos Estadísticos y Dinámico)
- Curso Documentación Integrada AIS
- Curso Cartografía Aeronáutica
- Curso Comunicaciones en los Sistemas CNS/ATM
- Curso Sistema Geodésico Mundial WGS-84
- Curso Inicial ATC Inicial (ATS 01R)
- Curso ATC Aeródromos (ATS 02R)
- Control de Tránsito Aéreo de Aproximación por Procedimientos (ATS 04R)
- Haber aprobado el curso de supervisor de Servicios de Información Aeronáutica.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner				

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Especialista MAP / PANS-OPS. N° Puestos:

SI ☒ - Especialista GIS

- Oficial de Publicaciones de Información

- Aeronáutica (AIP)

- Supervisor del Servicio de Información Aeronáutica AIS/ARO/NOF

- Oficial de Información Aeronáutica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

(AIS/ARO/NOF)

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Especialista MAP / PANS-OPS.

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar los servicios de PANS OPS y vigilar las disposiciones de los servicios de las cartas aeronáuticas plasmadas en el RAC 04. Supervisar el uso adecuado de los procedimientos de Navegación Aérea por parte de los servicios de Tránsito Aéreo (ATS) a nivel nacional en cada Aeropuerto.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aplicar normas y procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y dar fiel cumplimiento a la Ley de Aeronáutica Civil.
2	Recibir instrucciones del Jefe de Nacional AIS.
3	Comunicar y coordinar la notificación de cualquier diferencia entre los reglamentos y métodos nacionales y las normas internacionales contenidas en el Anexo 4 de la OACI y en las enmiendas del mismo, cuando dichas diferencias sea de importancia para la seguridad de la navegación aérea.
4	Coordinar con el AIS/PUB y el GIS la Publicación de información relativa a la disponibilidad y enmiendas de las cartas aeronáuticas que afecten a las operaciones de aeronaves, proporcionadas de conformidad con las normas, métodos recomendados y procedimientos especificados en el Anexo 4.
5	Coordinar con el GIS para que en la elaboración y preparación de todas las cartas comprendidas dentro del alcance del Anexo 4, se ajusten a las normas y métodos recomendados referentes a la carta de que se trate.
6	Coordinar con el AIS/PUB la facilitación de la información referente al territorio hondureño, que sea necesaria para cumplir las normas del Anexo 4, cuando lo soliciten otros Estados.
7	Coordinar con el GIS la disponibilidad de cartas por cualquiera de los medios que resulte apropiado para una carta dada o una sola hoja de una serie de cartas que comprendan por completo el territorio hondureño.
8	Coordinar con el GIS la elaboración de toda carta o una sola hoja de una serie de cartas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	que comprendan el territorio hondureño y de otro Estado, determinando la forma en que se facilite la carta u hoja, teniendo debidamente en cuenta los acuerdos regionales de navegación aérea y cualquier programa de asignación establecido por el Consejo de la OACI.
9	Coordinar con el GIS la adopción de todas las medidas razonables para garantizar que la información que se proporciona y las cartas aeronáuticas facilitadas son adecuadas y exactas, manteniéndolas al día mediante un adecuado servicio de revisión
10	Coordinar con el GIS que en la elaboración de cada tipo de carta se proporcionará la información correspondiente a su función y en su diseño se observarán los principios relativos a factores humanos que aseguren su uso óptimo.
11	Coordinar con el GIS que en la elaboración de cada tipo de carta se proporcionará la información apropiada a la fase correspondiente del vuelo con el fin de asegurar la operación segura y pronta de la aeronave. Según el Anexo 4, el vuelo total se subdivide en las fases siguientes: a) Fase 1 — Rodaje desde el puesto de estacionamiento de aeronave hasta el punto de despegue b) Fase 2 — Despegue y ascenso hasta la estructura de rutas ATS en ruta c) Fase 3 — Estructura de rutas ATS en ruta d) Fase 4 — Descenso hasta la aproximación e) Fase 5 — Aproximación para aterrizar y aproximación frustrada f) Fase 6 — Aterrizaje y rodaje hasta el puesto de estacionamiento de aeronave.
12	Coordinar con el AIS y GIS la presentación de la información en forma exacta, exenta de distorsiones y confusiones, inequívoca y legible en todas las circunstancias normales de operación.
13	Coordinar con el GIS que en la elaboración de cada tipo de carta: los colores, las tintas y el tamaño de los tipos empleados serán tales que el piloto pueda leer e interpretar fácilmente la carta en diversas condiciones de iluminación natural y artificial.
14	Coordinar con el AIS y el GIS que en la elaboración y distribución de cada tipo de carta: la forma de presentar la información permita al piloto adquirirla en un tiempo razonable, compatible con su carga de trabajo y las circunstancias operacionales.
15	Coordinar con el GIS la presentación de la información proporcionada en cada tipo de carta facilite la transición de una carta a otra según la fase del vuelo.
16	Coordinar y asegurar con el GIS que el grado de resolución de los datos aeronáuticos de las cartas sea el especificado para cada carta en particular y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	corresponda a lo indicado en forma tabular en el Apéndice 6 del Anexo 4.
17	Coordinar y asegurar con el GIS que se mantenga la integridad de los datos aeronáuticos en todo el proceso de datos, desde el levantamiento topográfico/origen hasta el siguiente usuario previsto. Los requisitos de integridad de los datos aeronáuticos se basarán en el posible riesgo dimanante de la mutilación de los datos y del uso al que se destinen.
18	Coordinar con el GIS el cumplimiento de los requisitos de calidad de los datos aeronáuticos en lo que atañe a la integridad y clasificación de los datos correspondiendo a lo indicado en las Tablas 1 a 6 del Apéndice 6, del Anexo 4.
19	Coordinar con el GIS el cumplimiento de los requisitos de calidad de los datos aeronáuticos exactitud, resolución, integridad, protección y rastreo. Los cuales figuran en el Manual del Sistema Geodésico Mundial — 1984 (WGS-84) Doc. 9674.
20	Coordinar con el GIS que en la elaboración de cada tipo de carta se cumpla con los sistemas de referencia comunes: Sistema de Referencia Horizontal, Sistema de Referencia Vertical y el Sistema de Referencia Temporal.
21	Planificar la provisión de procedimientos para uso de los Servicios de Tránsito Aéreo y las tripulaciones de vuelo.
22	Formular Políticas, Normas y Procedimientos PANS/OPS.
23	Coordinar con el GIS que en la elaboración de cada tipo de carta se cumpla con los sistemas de referencia comunes: Sistema de Referencia Horizontal, Sistema de Referencia Vertical y el Sistema de Referencia Temporal.
24	Planificar la provisión de procedimientos para uso de los Servicios de Tránsito Aéreo y las tripulaciones de vuelo.
25	Formular Políticas, Normas y Procedimientos PANS/OPS.
26	Preparar los nuevos Procedimientos de Navegación Aérea y actualizar periódicamente los existentes.
27	Efectuar las previsiones, planificar las necesidades y prioridades para establecer los Procedimientos de Navegación Aérea en todos los aeródromos del país.
28	Supervisar el uso adecuado de los Procedimientos de Navegación Aérea por parte de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS) a nivel nacional (4 aeropuertos internacionales)
29	Participar en la investigación de accidentes e incidentes que estén relacionados con el uso de los Procedimientos de Navegación Aérea
30	Coordinar con el departamento de Infraestructura todo lo relacionado con el uso del

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	espacio vertical en las inmediaciones de los aeropuertos
31	Coordinar con la bases militares nacionales y extranjeras los criterios de diseño para el uso de Procedimientos de Navegación Aérea de uso exclusivo
32	Participar en los grupos de trabajo dedicados a la Planeación de Espacios
33	Asesorar en la planificación de los Servicios de Tránsito Aéreo.
34	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
35	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Legal
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Vigilancia ANS/MET
	Sección de Licencias
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), National Geospatial Intelligence Agency (NGA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años como experiencia en el campo aeronáutico.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Haber aprobado el curso de Cartografía Aeronáutica.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Manejar programas de computación MS Office, AutoCAD y el Sistema de Información Geográfica (GIS)
- Conocimiento de Inglés Avanzado
- Cursos de Cartografía Aeronáutica, GNSS, Sistema GIS, Coordenadas WGS 84, Diseño de procedimientos PANS OPS, Diseño de Procedimientos RNAV/RNP, Diseño y Procedimiento PBN

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
impresora	De escritorio	√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Plotter		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
 SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 30% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 70% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Especialista GIS

NIVEL: Técnico (Servicio de Información Aeronáutica)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Especialista GIS, es quien se responsabiliza de manejar el control de las coordenadas Geodésicas para la elaboración de los procedimientos aeronáuticos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Diseñar la estructura de almacenamiento que contendrá la base geoespacial de datos aeronáuticos
2	Establecer y diseñar métodos de recolección de datos geoespaciales.
3	Depuración y validación de datos colectados para que estos se apeguen a normativas OACI así como a estándares de cartográficos actualizados.
4	Analizar información para generar más datos a partir de los obtenidos o generados en el proceso de la creación del GIS. (ALGEBRA DE MAPAS)
5	Elaborar cartas OACI establecidas en el ANEXO 4 OACI
6	Actualización de cartas aeronáuticas establecidas en el ANEXO 4 OACI
7	Establecer formatos de publicación para generar SUPLEMENTOS, ENMIENDAS Y ACTUALIZACIONES DE AIP Creando archivos PDF o FISICOS en su defecto.
8	Apoyar la realización de estudios Aeronáuticos analizando espacialmente la información del obstáculo y correlacionándola con la base de datos geoespacial aeronáutica
9	Analista/Especialista GIS de toda la información disponible cartográfica del territorio hondureño, para gestionarla a favor de la seguridad de la aviación civil
10	Comunicar y coordinar la notificación de cualquier diferencia entre los reglamentos y métodos nacionales y las normas internacionales contenidas en el Anexo 4 de la OACI y en las enmiendas del mismo, cuando dichas diferencias sea de importancia para la seguridad de la navegación aérea.
11	Coordinar con el AIS/PUB y el MAP la Publicación de información relativa a la disponibilidad y enmiendas de las cartas aeronáuticas que afecten a las operaciones de aeronaves, proporcionadas de conformidad con las normas, métodos recomendados y procedimientos especificados en el Anexo 4.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Coordinar con el MAP para que en la elaboración y preparación de todas las cartas comprendidas dentro del alcance del Anexo 4, se ajusten a las normas y métodos recomendados referentes a la carta de que se trate.
13	Coordinar con el AIS/PUB la facilitación de la información referente al territorio hondureño, que sea necesaria para cumplir las normas del Anexo 4, cuando lo soliciten otros Estados.
14	Coordinar con el MAP la disponibilidad de cartas por cualquiera de los medios que resulte apropiado para una carta dada o una sola hoja de una serie de cartas que comprendan por completo el territorio hondureño.
15	Coordinar con el MAP la elaboración de toda carta o una sola hoja de una serie de cartas que comprendan el territorio hondureño y de otro Estado, determinando la forma en que se facilite la carta u hoja, teniendo debidamente en cuenta los acuerdos regionales de navegación aérea y cualquier programa de asignación establecido por el Consejo de la OACI.
16	Coordinar con el MAP la adopción de todas las medidas razonables para garantizar que la información que se proporciona y las cartas aeronáuticas facilitadas son adecuadas y exactas, manteniéndolas al día mediante un adecuado servicio de revisión.
17	Coordinar con el MAP que en la elaboración de cada tipo de carta se proporcionará la información correspondiente a su función y en su diseño se observarán los principios relativos a factores humanos que aseguren su uso óptimo.
18	Coordinar con el MAP que en la elaboración de cada tipo de carta se proporcionará la información apropiada a la fase correspondiente del vuelo con el fin de asegurar la operación segura y pronta de la aeronave. Según el Anexo 4, el vuelo total se subdivide en las fases siguientes: a. Fase 1 — Rodaje desde el puesto de estacionamiento de aeronave hasta el punto de despegue b. Fase 2 — Despegue y ascenso hasta la estructura de rutas ATS en ruta c. Fase 3 — Estructura de rutas ATS en ruta d. Fase 4 — Descenso hasta la aproximación e. Fase 5 — Aproximación para aterrizar y aproximación frustrada f. Fase 6 — Aterrizaje y rodaje hasta el puesto de estacionamiento de Aeronave.
19	Coordinar con el AIS y MAP la presentación de la información en forma exacta, exenta de distorsiones y confusiones, inequívoca y legible en todas las circunstancias normales de operación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

20	Coordinar con el MAP que en la elaboración de cada tipo de carta: los colores, las tintas y el tamaño de los tipos empleados serán tales que el piloto pueda leer e interpretar fácilmente la carta en diversas condiciones de iluminación natural y artificial.
21	Coordinar con el AIS y el MAP que en la elaboración y distribución de cada tipo de carta: la forma de presentar la información permita al piloto adquirirla en un tiempo razonable, compatible con su carga de trabajo y las circunstancias operacionales
22	Coordinar con el MAP la presentación de la información proporcionada en cada tipo de carta facilite la transición de una carta a otra según la fase del vuelo.
23	Coordinar y asegurar con el MAP que el grado de resolución de los datos aeronáuticos de las cartas sea el especificado para cada carta en particular y corresponda a lo indicado en forma tabular en el Apéndice 6 del Anexo 4.
24	Coordinar y asegurar con el MAP que se mantiene la integridad de los datos aeronáuticos en todo el proceso de datos, desde el levantamiento topográfico/origen hasta el siguiente usuario previsto. Los requisitos de integridad de los datos aeronáuticos se basarán en el posible riesgo dimanante de la mutilación de los datos y del uso al que se destinen.
25	Coordinar con el MAP el cumplimiento de los requisitos de calidad de los datos aeronáuticos en lo que atañe a la integridad y clasificación de los datos correspondiendo a lo indicado en las Tablas 1 a 6 del Apéndice 6, del Anexo 4.
26	Coordinar con el MAP el cumplimiento de los requisitos de calidad de los datos aeronáuticos exactitud, resolución, integridad, protección y rastreo. Los cuales figuran en el Manual del Sistema Geodésico Mundial — 1984 (WGS-84) Doc. 9674
27	Coordinar con el MAP que en la elaboración de cada tipo de carta se cumpla con los sistemas de referencia comunes: Sistema de Referencia Horizontal, Sistema de Referencia Vertical y el Sistema de Referencia Temporal.
28	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
29	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Sección AIS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Autoridades de Aviación Civil de Otros Estados, Instituto de la Propiedad, Operadores Aéreos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Sistemas de Información Geográfica.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior de Ingeniería Civil con especialidad en Sistemas de Información Geográficas (GIS)

Experiencia

- 3 años de experiencia en el campo aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto

Nº Puestos:

SI ☐

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP)

NIVEL: Técnico (Servicio de Información Aeronáutica)

JEFE INMEDIATO: Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener actualizada la documentación integrada Aeronáutica en el manual AIP, mediante uso de las normas en el Anexo 15 de la Ionización de Aviación Civil Internacional (OACI); Mantener el intercambio de información con otros estados.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Publicar y distribuir las Publicaciones de Información Aeronáutica (AIP), así como las enmiendas y suplementos AIP, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), cartas aeronáuticas y resumen mensual de NOTAM vigentes
2	Mantener actualizada la Publicación de Información Aeronáutica (AIP) de la República de Honduras.
3	Coordinar con las fuentes orígenes de la información, el suministro oportuno de la información a publicar.
4	Seleccionar y clasificar la información para determinar el tipo de publicación a realizar.
5	Garantizar la oportuna distribución de las publicaciones en tiempo y forma.
6	Mantener actualizado el sistema de intercambio de publicaciones con otros países, así como la documentación de la OACI, necesaria para el buen desarrollo de las funciones.
7	Efectuar la venta de publicaciones del AIS.
8	Registrar a los suscriptores de las publicaciones AIS/AIP.
9	Aplicar sistemas de calidad de la información aeronáutica a publicar.
10	Mantener estrecha relación con la Biblioteca de la AHAC en cuanto a los documentos impresos o electrónicos pertinente a la información aeronáutica necesaria para el buen desempeño de la AHAC.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus autoridades superiores y que sean inherentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Administrativa Departamento de Asesoría Técnica Legal Departamento de Capacitaciones Departamento de Registro Aeronáutico Sección de Licencias Departamento de Certificación y Vigilancia Aeródromos Meteorología Aeronáutica Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Transporte Aéreo Departamento de Planificación Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA). NIMA, Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Oficinas AIS de otros Estados, Instituto Geográfico Nacional, Salud Publica, Instituto de Migración y Aduanas.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años como experiencia en el campo aeronáutico.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de supervisor de Servicios de Información Aeronáutica.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de aeronáutica civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor del Servicio de Información Aeronáutica AIS/ARO/NOF
NIVEL:	Técnico (Servicio de Información Aeronáutica)
JEFE INMEDIATO:	Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar que se realicen de forma eficiente y eficaz las normas y procedimientos de Servicio de Información Aeronáutica establecidas en el Anexo 15, por la Ionización de Aviación Civil Internacional (OACI).

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Administrar los servicios de información aeronáutica del Estado de acuerdo a la Reglamentación Nacional y de la OACI, en el aeropuerto bajo su responsabilidad.
2	Definir las necesidades técnico-administrativas de las dependencias AIS para su buen funcionamiento.
3	Controlar la aplicación del sistema de calidad en la documentación integrada de información aeronáutica.
4	Coordinar con su Jefe inmediato los términos, datos y tipos de información aeronáutica que se deben difundir mediante el sistema reglamentado.
5	Elaborar el horario de turnos de los técnicos AIS en el aeropuerto bajo su responsabilidad.
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
7	Las demás funciones que le asigne el superior inmediato e atinente a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Certificación y Vigilancia Aeródromos
	Departamento de Meteorología Aeronáutica
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Transporte Aéreo
	Departamento de Planificación Aeronáutica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Sección de Licencias
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Comisión Latina Americana de Aviación Civil (CLAC), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Oficinas AIS de otros Estados, Instituto Geográfico Nacional, Salud Pública, Instituto de Migración y Aduanas.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Información Aeronáutica (AIS/ARO/NOF)
NIVEL:	Técnico (Servicio de Información Aeronáutica)
JEFE INMEDIATO:	Jefe Nacional del Servicio de Información Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir a la seguridad aérea de Honduras y la región, procesando y transmitiendo información aeronáutica a los diferentes centros de control aéreo, a fin de garantizar la seguridad en los servicios de navegación aérea.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Analizar y evaluar con los organismos especializados nacionales y extranjeros, los asuntos relacionados con la prestación del servicio meteorológico aeronáutico.
2	Recopilar, procesar y analizar la información aeronáutica recibida.
3	Proporcionar a los usuarios del servicio de información aeronáutica, toda la información que le soliciten.
4	Recibir, verificar, transmitir y realizar recomendaciones sobre el plan de vuelo presentado por las compañías aéreas.
5	Proporcionar a las tripulaciones de vuelo y/o encargados de operaciones de vuelo el aleccionamiento previo al vuelo.
6	Proporcionar al piloto o representante el boletín de información previa al vuelo (PIV).
7	Recibir por parte del piloto, la información posterior al vuelo y tramitarla para la correspondiente acción.
8	Operar el terminal del banco de datos AIS.
9	Mantener actualizada la documentación integrada de información aeronáutica bajo su responsabilidad.
10	Seguir los procedimientos, normas y recomendaciones OACI para la utilización del servicio AFTN.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Las demás funciones asignadas por sus autoridades superiores y que sean atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Sección de Licencias
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Dirección de Migración, Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Cuerpo de Bomberos Nacionales, Oficinas AIS de otros Estados

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 10 años de experiencia en el campo aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la ley de Aeronáutica Civil y sus reglamentos.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar Administrar, controlar, dirigir todo el sistema de Comunicación, Navegación y Vigilancia y todo el personal técnico que están bajo su cargo, delegando los diferentes tipos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para que los mismos puedan estar en óptimas condiciones y velar por el desarrollo eficiente de todo el personal. Con ello se logra proporcionar a la navegación aérea una comunicación efectiva en el tránsito Aéreo y de esta manera se contribuye a una buena seguridad operacional.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Atender todo tipo de emergencias que se presentan en la sección CNS, delegando al técnico correspondiente para que supla la misma.
2	Planear y desarrollar metas a mediano y largo plazo en las unidades correspondientes, para que se puedan ejecutar los mantenimientos en todas las áreas que conforman la sección CNS y los sistemas de Comunicación.
3	Delegar los diferentes tipos de Mantenimientos preventivo, predictivo y correctivo en todas las áreas eléctrica, electrónica, aires acondicionados y el Sistema de Comunicación.
4	Evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de todo el personal asignado en cada una de las unidades
5	Representar a la sección CNS en cualquier problema Ocurrido que requieran presencia de otras instituciones externas como ser COSESNA, CONATEL, ENEE, HONDUTEL.
6	Realizar Diagnósticos de los equipos de comunicación, Navegación y Vigilancia y proceder a velar por las necesidades de cada equipo.
7	Informar periódicamente a la Jefatura de Navegación Aérea, el estado de todos los sistemas CNS.
8	Realizar reuniones periódicas para ver las deficiencias que se han presentados tanto en el personal como en los equipos.
9	Responder antes las Auditorias, que se llevan a cabo.
10	Gestionar todo trámite administrativo, cuando se requiere realizar comprar de materiales

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	y equipos.
11	Mantenimiento de los Radios VHF, en todos los aeropuertos.
12	Mantenerse pendiente de las fallas de las frecuencias y proceder a la solución de la misma para evitar cualquier confusión en el Tránsito Aéreo.
13	Efectúa Inspección en sala técnica de las terminales para inspección de Equipo eventualmente a nivel nacional.
14	Programar Giras de trabajo para dar mantenimiento a los equipos de comunicación que se encuentran en los aeropuertos internacionales.
15	Coordinar y supervisar cuando se están realizando reparaciones de equipos.
16	Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
17	Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
18	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
20	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y pesado, siendo su responsabilidad directa.
21	Mantenimiento de Equipo en los aeródromos nacionales.
22	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
23	Las demás funciones que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa Administrativa
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Enlace OACI
	Departamento de comunicaciones y estrategia
	Departamento de Tecnología Informática
	Unidad de Transparencia.
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL),

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Empresas Industriales para compra de Equipos, AEROLINEAS AEREAS.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título Profesional de Colegio Técnico, deseable que sea pasante de una carrera Universitaria como Ingeniería mecánica-eléctrica, o carreras a Fines.

Experiencia

- Acreditar labores en instituciones o empresas a fines técnicos y haberse desempeñado en cargos Directivos o ejecutivos no menor de 4 años.

Conocimientos

- En los Reglamentos que requiere la OACI.
- Anexo 10, que es el que rige las telecomunicaciones aeronáuticas.
- Amplio conocimiento de equipo y herramientas
- En prácticas, reparaciones, uso de equipos y herramientas industriales y manuales.
- En los Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
- Electricidad, electrónica y sistemas de comunicaciones.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Los horarios son en base a turnos y horarios de oficina los turnos BC que son de las 1800: UTC a las 04:00 UTC y los A que son de las 12:00 UTC a las 18:00 UTC, horarios de Oficina son de ocho horas laborables de lunes a viernes, se atienden emergencia fuera de horarios antes mencionado.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Testar		√		
Wattímetro		√		
Amperímetro		√		
Fuentes de poder		√		
Osciloscopio		√		
Generadores de Frecuencia		√		
Generador de señal		√		
Voltímetro vectorial		√		
Analizador de espectro		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Asistente CNS.	Nº Puestos: 9/23
SI	√	- Vigilancia Pedregal	
		- Unidad de Comunicaciones/Datos	
		- Supervisor Técnicos en Turnos.	
		- Unidad de Electrónica	
		- Unidad de Electricidad	
		- Unidad de Aire Acondicionado	
		- Unidad MET.	
		- Aeropuertos Internacionales	

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

El Tipo de Trabajo es 60% Externo desarrollándose con equipos y herramientas, 40% es interno, dentro de las áreas del sector aeronáutico dando mantenimientos preventivos y correctivos en las aéreas de Eléctricas, electrónicas y Aires Acondicionados

7.3.- RIESGO LABORAL

Los Accidentes de Trabajo pueden ser casuales ya que se utilizan equipos pesados herramientas corta Punzantes, se trabaja con diferentes tipos de corrientes eléctricas alta y baja.

Las Enfermedades de Trabajo pueden ser un poco comunes, debido a uso constante de químicos, que pueden ocasionar daños en la salud y ruidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS) y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al (los) jefe del departamento.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
14	Cuidado y manejo del equipo asignado.
15	Redactar informes técnicos, de acorde a las emergencias que se dan y enviarlos a autoridades superiores.
16	Mantener informado a cada encargado de unidad de cualquier anomalía que se

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	presente dentro de la agencia o fuera en las diferentes estaciones.
17	Llevar control de las capacitaciones que se imparten en esta sección.
19	Contactar vía telefónica con las Instituciones Externas por cualquier emergencia que se presenten ya sea HONDUTEL, ENEE, CONATEL, COCESNA.
20	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
21	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Recursos Humanos Subdirección Administrativa Subdirección Técnica Cualquier otro departamento que esté relacionado con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller técnico en Computación, o carreras afines deseable pasante Universitaria

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimientos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:
SI _____ _____

VII.- CONDICIONES Físico - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades pueden ser comunes ya que se utilizan químicos con fuertes olores y bastante ruido.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Vigilancia Laguna del Pedregal

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Vigilar los Grupos electrógenos que se encuentran en este centro de comunicaciones, y mantener informado a la Jefatura de CNS de cualquier anomalía observada en los mismos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Inspección constante de los grupos electrógenos.
2	Revisión de planta generadora Eléctrica.
3	Estar pendiente de cualquier emergencia que se presente e informar de inmediato a la jefatura.
4	Revisión de combustible por cualquier falla de la Energía Eléctrica.
5	Limpieza en la estación.
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
7	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Jefatura CNS.
Externa	Ninguna.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad numérica, resolver procesos complejos, facilidad de expresión verbal, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Cursado educación Primaria.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- Dos años de experiencia, como vigilante.

Conocimientos

- Manejo de Armas.
- Buen uso de celular.
- Facilidad de expresión.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Turnos de 24 Horas teniendo un día libre.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades pueden ser comunes ya que se utilizan químicos con fuertes olores y bastante ruido.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor Nacional de Técnicos CNS

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar e implementar, bajo la supervisión de la Jefatura de CNS, sistemas viables de telecomunicaciones para el servicio de comunicaciones aeronáuticas, las telecomunicaciones y las radiocomunicaciones; así como coordinar y brindar mantenimiento a las estaciones, aeropuertos y aeródromos nacionales, en coordinación con los técnicos CNS.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar el soporte técnico y el mantenimiento de los equipos de radio y telecomunicaciones de la institución.
2	Diseño de los procesos y programa de mantenimiento a seguir para los equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia.
3	Garantizar mediante el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo la continuidad del servicio.
4	Colaboración y capacitación en el trabajo de campo con los técnicos CNS.
5	Administración, estudio, instalación y generación de informe de los equipos de telecomunicaciones, sistemas de meteorología y radiocomunicaciones instalados en las estaciones, aeropuertos y aeródromos nacionales.
6	Dinamizar la comunicación entre estaciones y aeropuertos con los datos y comunicaciones administradas.
7	Recibir y coordinar las fallas de los servicios a fin de garantizar la continuidad.
8	En conjunto con la Jefatura Nacional, organizar los POA y las actividades y proyectos a implementar.
9	Garantizar la seguridad propia y de los demás siguiendo los procedimientos de seguridad.
10	Elaborar planificaciones de OJT's y un archivo de evaluación de los mismos.
11	Desarrollo de soluciones CNS que se adapten a los requerimientos de ICAO.
12	Participar en las actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos de la

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	institución.
13	Elabora informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de los sistemas con los técnicos CNS.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
15	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Legal
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Sección de Licencias
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos de Honduras (INTERAIRPORTS), Operadores Aeronáuticos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, liderar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Pasante Universitario de la Carrera de Ingeniería en Informática, electrónica y/o carrera afín.
- Egresado de Colegio Técnico con Formación en Electrónica, Electricidad y/o Informática.

Experiencia

- 5 años como experiencia en el campo de las comunicaciones, informática y/o la electrónica.
- Experiencia con los equipos CNS, radios AMS, Sistemas operativos basados en Linux.

Conocimiento

- Conocimientos de Electrónica.
- Conocimiento de Redes Informáticas y Routing intermedio.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento de Líneas de Transmisión, enlaces y antenas.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimientos en MET, CNS/ATM, ATC intermedios.
- Conocimiento de Inglés Intermedio.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejo Intermedio-avanzado de Sistemas operativos.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Computadora Portátil		√		
Osciloscopio			√	
Impresora		√		
Scanner		√		
Routers y/o Switches		√		
Radioenlaces			√	
Destornilladores		√		
Tenazas		√		
Calibrador de Sensores de Humedad			√	
Generados de Tonos		√		
Vatímetro		√		
Soldador		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Técnico de Sistemas AIR/MET	Nº Puestos:	6
SI	√	- Técnico Aire Acondicionado		
		- Técnico en Electrónica		
		- Técnicos de Comunicaciones y Datos		
		- Técnico en Electricidad		
		- Técnicos AD Torre de Control		

VII.- CONDICIONES FÍCICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y mental.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de campo con computadora, con equipo de medición y/o equipo de seguridad para las torres de antenas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente sin seguir los procedimientos de seguridad, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Comunicaciones y Datos

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Supervisor Nacional de Técnicos CNS

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de comunicaciones, así como a todos los sub sistemas de conmutadores, meteorología aeronáutica y redes; como primera línea de respuesta para facilitar la continuidad de servicio de los sistemas de Comunicación de los diferentes Aeropuertos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Inspección, detección de averías y reparación de los equipos.
2	Notificar a la Supervisión Nacional de CNS las eventualidades ocurridas durante la vigilancia en el horario de trabajo asignado mediante la bitácora.
3	Instalación o reparación de los componentes de automatización de los sistemas.
4	Elaboración de respaldos de los sistemas de comunicaciones.
5	Monitoreo de las redes informáticas de comunicaciones y datos los cuales brindan el servicio de información a Tránsito Aéreo.
6	Monitoreo y elaboración de informes de la red telefónica.
7	Desarrollo y elaboración de proyectos para el mejoramiento y actualización de los sistemas.
8	Garantizar la seguridad propia y de los demás siguiendo los procedimientos de seguridad.
9	Selecciona, prepara y manipula herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos en la torre de control.
10	Diagnóstica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sub-sistemas instalados en torre de control, determinando sus causas y posibles soluciones a través de sistemas convencionales y/o computarizados.
11	Elabora, implanta y controla el sistema de mantenimiento preventivo planificado en los sub sistemas instalados en la torre de control.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Elabora informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de los sub-sistemas instalados en la torre de control,
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
14	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Técnico Legal
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Sección de Licencias
Externa	Departamento de Capacitaciones
	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos de Honduras (INTERAIRPORTS), Operadores Aeronáuticos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Educacional

Pasante Universitario de la carrera de Ingeniería en Informática o afín.

- Egresado de Colegio Técnico con Formación en Electrónica, Electricidad y/o Informática.

Experiencia

- 3 años como experiencia en el campo de las comunicaciones, informática y/o la electrónica.

Conocimiento

- Conocimientos de Electrónica en General.
- Conocimiento de sistemas AMS, Redes Informáticas y Routing básico.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento de Líneas de Transmisión.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimientos en MET, CNS/ATM intermedios.
- Conocimiento de Inglés Avanzado.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejo Intermedio-avanzado de Sistemas operativos.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil/Escritorio	√		
Multímetro Vectorial			√	
Analizados de Espectros			√	
Routers y/o Switches		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Radioenlaces			√	
Destornilladores		√		
Tenazas		√		
Micro teléfono		√		
Generados de Tonos		√		
Vatímetro		√		
Soldador		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y mental.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de campo con computadora, con equipo de medición y/o equipo de seguridad para las torres de antenas.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente sin seguir los procedimientos de seguridad, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Electrónica Aeronáutica

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Supervisor Nacional de Técnicos CNS

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimientos preventivo y correctivo en todos los Equipos electrónicos y atender todo tipo de anomalías y darle solución a las mismas para asegurar el buen funcionamiento de todos los equipos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir equipos y sistemas electrónicos, tanto analógicos como digitales.
2	Dirigir la operación de equipos y sistemas electrónicos en las áreas de comunicación, y control.
3	Realizar la instalación de sistemas y equipos electrónicos.
4	Supervisar las actividades de mantenimiento electrónico.
5	Revisión de equipos electrónicos periódicamente.
6	Inspeccionar equipo electrónico en los aeropuertos internacionales y locales.
7	Reparación de equipo Electrónico.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Departamento de enlace OACI
	Unidad de transparencia.
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de comunicaciones y estrategia.
Externa	Aeropuertos internacionales, y nacionales

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Habilidades para organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo con otros técnicos e ingenieros.

Amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad, orden y mantenerse al día con los avances en la tecnología

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller Técnico en Electrónica, deseable pasante Universitario de Ingeniería eléctrica

Experiencia

- Haberse Desempeñado mínimo tres años en puestos técnicos – Electrónica.

Conocimientos

- Normas de seguridad
- Dibujos normalizados y técnicos.
- Conocimientos amplios en electrónica
- Conocer las magnitudes eléctricas-unidades
- Circuito electrónico
- Símbolos electrónicos
- Utilizar correctamente los instrumentos de medición
- Simular, construir y medir circuitos
- Soldadura

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Tester		√		
Wattímetro		√		
Amperímetro		√		
Fuentes de Poder		√		
Osciloscopio		√		
Generadores		√		
Frecuencia		√		
Generador de Señal		√		
Voltímetro Vectorial		√		
Analizador de espectro		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

La fatiga resultante del trabajo se concentra en: Mente y cuerpo.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

El Tipo de Trabajo es 65% interno desarrollándose en todas las áreas de la agencia y 35 %

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

aeropuertos internacionales y nacionales.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Electricidad

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en condiciones operativas todos los equipos eléctricos y la iluminación de la agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, así como darle el mantenimiento preventivo y correctivo cuando los sistemas eléctricos fallen a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Instalaciones de Equipos Eléctricos.
2	Reparación de equipos eléctricos.
3	Instalación de lámparas, Focos para mantener una iluminación adecuada.
4	Chequea las condiciones eléctricas de los equipos.
5	Realiza mantenimientos preventivos de los equipos eléctricos e iluminación.
6	Instalación de redes Eléctricas
7.	Instalación de Polarización a Tierra para equipo de comunicación y computación
8.	Instalación de Protecciones Eléctricas.
7	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
8	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Departamento de enlace OACI

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Unidad de transparencia.
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de comunicaciones y estrategia.
Externa	Diferentes estaciones que están fuera de los predios de la Agencia.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, concentración, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, metódico, facilidad de expresión verbal, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo., disposición de tiempo; Habilidad para reaccionar rápidamente e improvisar si algo no sale como estaba previsto.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden. Trabajar de una manera tranquila, calmada y profesional bajo presión.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller Técnico en Electricidad, deseable pasante Universitario de Ingeniería Eléctrica.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de electricidad.

Conocimientos

- En cálculo de Amperajes
- Buen uso de los diferentes tipos de corrientes
- En los instrumentos eléctricos
- Tener presente los riesgos que puede ocasionar una mala conexión
- Conocer las diferentes tipos de materiales y equipos que se utilizan en el área eléctrica.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Medidor de energía y amperímetro		√		
Tester.		√		
Tenazas		√		
Desarmadores		√		
Peladoras de cable		√		
Taladro.		√		
Dobladora de tubos		√		
Cuchillas de Electricista		√		
Tenaza amperimétrica		√		
Probador de corriente.		√		
Escalera		√		
Ganchos Y cinturón para escalar postes		√		
Cascos		√		
Guantes		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
 SI √ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

Estar físicamente en forma, porque el trabajo requiere estar de rodillas y levantar equipamiento pesado. También puede que tenga que trabajar en andamios.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

El Tipo de Trabajo es 65% interno desarrollándose en todas las áreas de la agencia y 35 % aeropuertos internacionales y nacionales.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Aire Acondicionado

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimientos preventivos y correctivos a todas las unidades de Aire Acondicionado, de la agencia así como también la instalación de nuevas unidades en los diferentes aeropuertos internacionales.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Instalación de unidades de Aire Acondicionado, incluidos los componentes electrónicos y mecánicos.
2	Instalación de conductos, incluidos los tubos flexibles y las construcciones de lámina metálica.
3	Inspección, detección de averías y reparación de los equipos averiados.
4	Instalación o reparación de las conducciones de suministro de OASIS, unidad de Aires acondicionado de vehículos de la Agencia.
5	Conservación y reciclaje de los refrigerantes para proteger la capa de ozono.
6	Instalación o reparación de las conexiones eléctricas de los componentes de las Unidades de Aire Acondicionados.
7	Instalación o reparación de los componentes de automatización de los sistemas de las Unidades
8	Garantizar la seguridad propia y de los demás siguiendo los procedimientos de seguridad.
9.	Elabora y propone tecnologías para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y aire acondicionado, sus partes y sistemas, así como sus correspondientes presupuestos.
10.	Selecciona los materiales utilizados en la refrigeración y aire acondicionado según su uso y características, de la unidad.
11.	Selecciona, prepara y manipula herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado.
12.	Diagnóstica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos de unidades de aire acondicionado, determinando sus causas y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	posibles soluciones a través de sistemas convencionales y/o computarizados.
13	Elabora, implanta y controla el sistema de mantenimiento preventivo planificado en las unidades de aire acondicionado.
14	Elabora informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de las unidades de aire acondicionado,
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Departamento de enlace OACI
	Unidad de transparencia.
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de comunicaciones y estrategia.
Externa	Aeropuertos Internacionales.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden. Trabajar de una manera tranquila, calmada y profesional bajo presión.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Ser egresado de un Colegio Técnico o formación en Técnico en reparación de Aires Acondicionados

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimientos

- Electricidad, soldadura, instalación de equipos y tuberías de cobre, presión y cargas de gas;
- Nociones de mecánica, normas técnicas de seguridad en el trabajo y de conservación del medio ambiente;
- Dominio de física, química y matemática.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Tester medidor de energía		√		
Amperímetro para medir carga		√		
Manómetros medidores de PS1 de refrigerantes R 134 ^a , R22, 410,141.		√		
Antorcha para soldar cobre, hierro y aluminio		√		
Bacun bomba de vacío o extracción de humedad.		√		
Maguiva de lavar a presión con Alumac		√		
Juego de llaves abiertas y coronas		√		
Desarmadores planos y Philip		√		
Llaves Allen		√		
Espansor de abocardado		√		
Prensa acharradora		√		
Fundente Flux		√		
Varilla de plata al 15 %		√		
Varilla de aluminio para octógona.		√		
Cortador de tubo		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Juegos de cubos.		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI	√	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

Estar físicamente en forma, porque el trabajo requiere estar de rodillas y levantar equipamiento pesado. También puede que tenga que trabajar en andamios.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

El Tipo de Trabajo es 65% interno desarrollándose en todas las áreas de la agencia y 35 % aeropuertos internacionales y nacionales.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Torre de Control

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Supervisor Nacional de Técnicos CNS

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimiento predictivo y preventivo a los equipos de comunicaciones, así como a todos los sub sistemas de comutadores, meteorología aeronáutica y redes; como primera línea de respuesta para facilitar la continuidad de servicio de los sistemas de Comunicación de los diferentes Aeropuertos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Inspección, detección de averías y reparación de los equipos.
2	Notificar a la Supervisión Nacional de CNS las eventualidades ocurridas durante la vigilancia en el horario de trabajo asignado mediante la bitácora.
3	Instalación o reparación de los componentes de automatización de los sistemas.
4	Garantizar la seguridad propia y de los demás siguiendo los procedimientos de seguridad.
5	Selecciona, prepara y manipula herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos en la torre de control.
6	Diagnóstica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sub-sistemas instalados en torre de control, determinando sus causas y posibles soluciones a través de sistemas convencionales y/o computarizados.
7	Elabora, implanta y controla el sistema de mantenimiento preventivo planificado en los sub sistemas instalados en la torre de control.
8	Elabora informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de los sub-sistemas instalados en la torre de control,
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Administrativa Departamento de Legal Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro Aeronáutico Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Estándares de Vuelo Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Operadores Aeronáuticos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

Egresado de Colegio Técnico con Formación en Electrónica y/o Electricidad.

Experiencia

- 3 años como experiencia en el campo de las comunicaciones y la electrónica.

Conocimiento

- Conocimientos de Electrónica en General.
- Conocimiento de sistemas AMS, Redes Informáticas y Routing básico.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea
- Conocimientos en MET, CNS/ATM básicos.
- Conocimiento de Inglés Avanzado.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejo Intermedio de Sistemas operativos.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
Multímetro		√		
Destornilladores		√		
Tenazas		√		
Micro teléfono		√		
Generados de Tonos		√		
Wattímetro		√		
Soldador		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
 SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y mental.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente sin seguir los procedimientos de seguridad, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Meteorología Aeronáutica

NIVEL: Técnico (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)

JEFE INMEDIATO: Supervisor Nacional de Técnicos CNS)

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de meteorología aeronáutica de los sistemas instalados en los diferentes Aeropuertos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Inspección, detección de averías y reparación de los equipos.
2	Notificar a la Supervisión Nacional de CNS las eventualidades ocurridas en el horario de trabajo asignado mediante informes.
3	Instalación o reparación de los componentes de automatización de los sistemas.
4	Elaboración de procedimientos y esquemas para la conexión de los equipos meteorológicos.
5	Monitoreo de los equipos y sensores que facilitan la información a Tránsito Aéreo.
6	Monitoreo y elaboración de informes.
7	Garantizar la seguridad propia y de los demás siguiendo los procedimientos de seguridad.
8	Selecciona, prepara y manipula herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.
9	Diagnóstica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sub-sistemas instalados, determinando sus causas y posibles soluciones a través de sistemas convencionales y/o computarizados.
10	Implanta y monitorea, bajo la jefatura y la supervisión de Técnicos CNS, el sistema de mantenimiento preventivo planificado para los sistemas instalados en los aeropuertos.
11	Elabora informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de los sistemas bajo su supervisión.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y atinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Legal Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro Aeronáutico Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Estándares de Vuelo Sección de Licencias Departamento de Capacitaciones
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Líneas aéreas, Aeropuertos de Honduras (INTERAIRPORTS), Operadores Aeronáuticos y cualquier otra persona o institución que requiera los servicios de Navegación Aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Egresado de Colegio Técnico con Formación en Electrónica, Electricidad y/o Informática.

Experiencia

- 3 años como experiencia en el campo de las comunicaciones, informática y/o la electrónica.

Conocimiento

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimientos de Electrónica en General.
- Conocimiento de Redes Informáticas y Routing básico.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento de Líneas de Transmisión.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimientos en MET, CNS/ATM intermedios.
- Conocimiento de Inglés Intermedio.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejo Intermedio-avanzado de Sistemas operativos.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora Portátil		√		
Osciloscopio			√	
Llaves de Corona mixtas			√	
Routers y/o Switches		√		
Radioenlaces			√	
Destornilladores		√		
Tenazas		√		
Calibrador de Sensores de Humedad			√	
Generados de Tonos		√		
Vatímetro		√		
Soldador		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: 1
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y mental.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de campo con computadora, con equipo de medición y/o equipo de seguridad para las torres de antenas.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse periódicamente sin seguir los procedimientos de seguridad, ya que se trabajan con Herramientas, Electricidad, y se utilizan equipos de uso peligroso.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Rampa

NIVEL: Técnico (Seguridad Operacional)

JEFE INMEDIATO: Jefe Navegación Aérea

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar el manejo de emergencias en rampa y áreas tanto de movimiento como de maniobras.
2	Administrar el tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, áreas de movimiento del aeropuerto, así como los servicios aeroportuarios.
3	Administrar la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa.
4	Elaborar relaciones de aeronaves que pernoctan y utilizan los puentes de abordaje en el horario establecido en el aeropuerto.
5	Apoyar constantemente a la torre de control en tierra a través de la frecuencia control superficie y torre.
6	Controlar que las pruebas de motores y el mantenimiento de las aeronaves se efectúen con la respectiva autorización en los sitios destinados para tal fin.
7	Controlar el cumplimiento de las normas tanto nacionales (Reglamento de Operaciones Aeroportuarias) como internacionales (OACI y FAA) que rigen las operaciones en rampa.
8	Supervisar rampa de carga, procedimientos de carga y descargue, orden y aseo en rampa. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
9	Prestar colaboración necesaria, en el ejercicio de las funciones de otras entidades como la Policía, etc.
10	Definir las posiciones de estacionamiento de aeronaves en las plataformas de los aeropuertos del país.
11	Estudiar la circulación de aeronaves en plataforma y rodaduras de acceso, cuidando que se respeten las distancias mínimas recomendadas a obstáculos.
12	Instruir al personal de rampa de los aeropuertos en el cumplimiento de sus cometidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Inspeccionar la conservación de equipamiento de los servicios de rampa en los aeropuertos.
14	Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.
15	Informar inmediatamente a los inspectores de la sección de Aeronavegabilidad por cualquier medio sobre los problemas Técnicos, dentro del aeropuerto, en las aeronaves que circulan en el mismo; como por ejemplo mal funcionamiento, fallas, incidentes y accidentes ocurridos dentro.
16	Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas como inspector de aeronavegabilidad de la AHAC de Honduras.
17	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
18	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Sección de Licencias
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).Dirección de Migración, Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Cuerpo de Bomberos Nacionales, Oficinas AIS de otros Estados, NIMA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media

Experiencia

- Tener experiencia en vigilancia y supervisión

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Tener conocimiento aeroportuario y de aviación en general
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 20% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 80% es externo de campo.

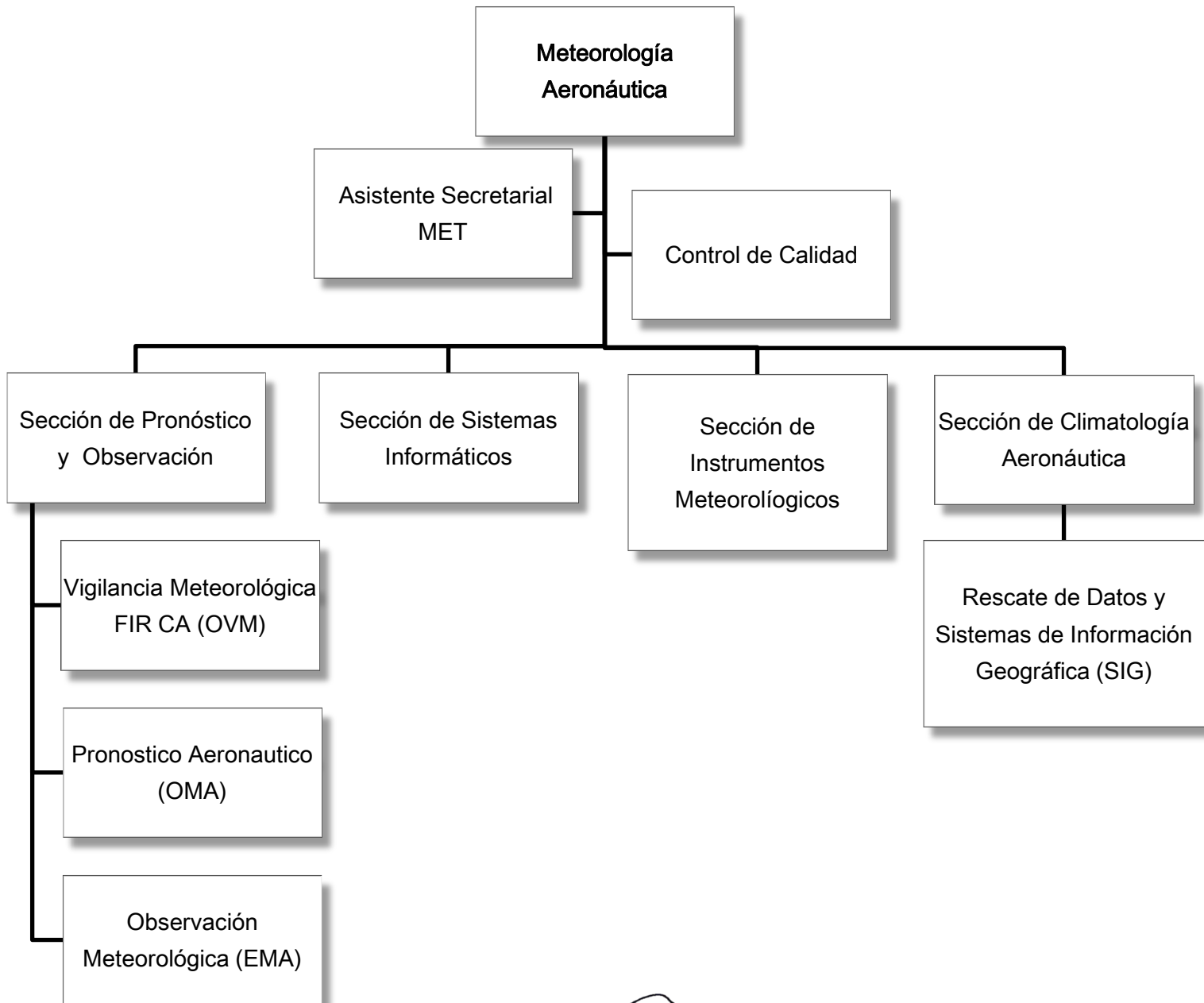
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA METEOROLOGÍA AERONÁUTICA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Meteorología Aeronáutica

El Departamento de Meteorología Aeronáutica tiene como fin prestar servicio de Meteorología para la aviación civil y militar de manera eficaz y oportuna para el buen desarrollo de las actividades aéreas.

Los servicios que presta son de observación, pronósticos para líneas aéreas nacionales e internacionales; como también la vigilancia del FIR Centroamericano. A demás cuenta con el área de climatología Aeronáutica y los sistemas de información meteorológico.

ING. Herson Homer Sierra

Departamento Meteorología Aeronáutica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

NIVEL: Técnico (MET)/Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Meteorología Aeronáutica es el encargado de dirigir, brindar apoyo y asesorar las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Meteorología Aeronáutica. Con la finalidad de prestar servicio de Meteorología para la aviación civil y militar, de manera eficiente y oportuna.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir, Asesorar e informar de las actividades que desarrolla el departamento.
2	Atender consultas e investigaciones técnicas con organismos internacionales e instituciones nacionales de acuerdo a políticas y procedimiento establecidos por la Ley de Aeronáutica Civil.
3	Analizar y evaluar con los organismos especializados nacionales y extranjeros, los asuntos relacionados con la prestación del servicio meteorológico aeronáutico.
4	Supervisar la red de estaciones meteorológicas de superficie de acuerdo a los horarios y programas de operación establecidos por él mismo.
5	Velar por la eficiente prestación de servicios meteorológicos que necesita la navegación aérea y otras actividades de conformidad con las especificaciones y requerimientos que se establezcan.
6	Desarrollar el plan operativo anual de la Unidad y darle cumplimiento a los cronogramas de actividades propuestos.
7	Investigar con las Secciones de Meteorología MET Aeronáutica el desarrollo y monitoreo de eventos meteorológicos significantes que afectan el país de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.
8	Velar por las adecuadas condiciones de trabajo en el departamento.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Asesoría Técnico Legal Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Navegación Aérea Departamento de Vigilancia ANS/MET Sección de Control Interno Sección de Licencias
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Fuerza Aérea Hondureña, Aeropuertos Internacionales (INTERAIRPORT), Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), Recursos Hídricos, Medio Ambiente, Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Servicios Meteorológicos Internacionales, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciado en Meteorología o Profesional universitario con formación del PIB-TM reconocido por la Organización Meteorológica Mundial.

Experiencia

- Experiencia de al menos 5 años en Meteorología Operativa y Climatología.

Entrenamiento

- Especialización en Meteorología Aeronáutica
- Especialidad en Meteorología Tropical
- Especialización en Modelos Numéricos
- Especialización en Pronósticos y Observación Meteorológica
- Especialización en Climatología

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de Manuales Técnicos de Trabajo de la OMM y cualquier otra documentación.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento básico en administración del personal
- Conocimiento en el uso de instrumentos Meteorológicas
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Radio de comunicación	Walking Talking/ UHF	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Asistente Secretarial de
Meteorología Aeronáutica N° Puestos: _____

NO _____

SI _____

√ _____

- Meteorólogo Encargado del Control de Calidad

- Jefe de Sección de Pronostico y Observación

- Jefe de Sección Sistemas Informáticos MET

- Jefe de Sección Instrumentos Meteorológicas

- Jefe de Sección Climatología Aeronáutica

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse problemas físicos de audición y fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 70% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

sentado y 30% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Secretarial de Meteorología Aeronáutica

NIVEL: Secretarial con conocimientos Meteorológicos

JEFE INMEDIATO: Jefe Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Meteorología Aeronáutica y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Atención al público en general.
2	Proporcionar expedientes o documentación que le sean requeridos por el Jefe Inmediato
3	Distribuir documentos en las áreas de trabajo que correspondan
4	Apoyar las actividades y resolver los conflictos que se presenten en ausencia del jefe inmediato
5	Elaboración de horarios del personal en turno a nivel nacional
6	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
7	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
8	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
9	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al jefe del departamento.
10	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
11	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
12	Atención diaria de las agendas del departamento.
13	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
14	Mantener actualizados los archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
15	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
16	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
17	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
18	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos Asesoría Técnico Legal Sección de Control Interno Sección Licencias
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, tolerancia, paciencia, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título de educación media, preferentemente pasante universitaria.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- Experiencia mínimo de dos (2) años en cargo similar

Entrenamiento

- Curso de Meteorología Aeronáutica

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimientos en redacción y técnicas de archivo
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
teléfono fax		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 90% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 10% de pie realizando funciones concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Meteorólogo Encargado del Control de Calidad

NIVEL: Técnico (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Meteorólogo encargado del Control de Calidad, se encarga de revisar, corregir y mitigar los posibles errores que se generen en el desarrollo de las diferentes funciones del Departamento de Meteorología Aeronáutica.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar, verificar y exigir de inmediato la enmienda de los errores de las secciones de observación y pronósticos, Instrumentos MET y comunicaciones.
2	Reportar a la jefatura MET sobre las anomalías
3	Programar charlas de actualización para los empleados
4	Apoyar en las tareas técnicas de las secciones MET
5	Llevar registro de errores técnicos
6	Llevar la organización e implantación del QMS
7	Recomendar y apoyar las decisiones acertadas de la jefatura MET
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Meteorólogo con formación PIB-M o PIB-TM o carreras de ingeniería y física con diplomado en Meteorología.

Experiencia

- 10 años como mínimo de experiencia en el área.
- Experiencia al menos de 6 años en Meteorología Operativa

Entrenamiento

- Cursos de especialización en Meteorología Aeronáutica
- Cursos de especialización en Meteorología Tropical

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimientos básicos en Instrumentos Meteorológicos.
- Manejar programas de computación MS Office y comunicaciones.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Pronóstico y Observación

NIVEL: Técnico (Operativo)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Jefe de Sección de Pronóstico y Observación, es el responsable de dirigir las actividades de la sección de Pronóstico y Observación; recopila, ordena, tabula y resume los productos generados en la sección para brindar un servicio eficiente para el usuario.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir las tareas de las unidades de Vigilancia MET, Pronósticos y Observación
2	Recolectar, ordenar, tabular y resumir los productos mensuales
3	Elaborar los informes de gestión por resultados
4	Apoyar las capacitaciones de las secciones del departamento
5	Velar por las necesidades de la sección
6	Prepara el rol de vacaciones de los técnicos de la sección
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Controladores Aéreos Departamento de Navegación Aérea Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Vigilancia ANS/MET Departamento de Capacitaciones Departamento de Recursos Humanos
Externa	Pilotos Aéreos, Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO),

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Meteorólogo PIB-M o PIB-TM: o carreras de Ingeniería, física con Diplomado en meteorología

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años dentro de Meteorología Operativa.

Entrenamiento

- Cursos especializados en Meteorología Aeronáutica.
- Cursos de especialización en Meteorología Tropical.

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		
Radio de comunicación	Walking Talking/ UHF	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Previsor de Oficina de Vigilancia
MET FIR C.A N° Puestos: _____
NO
SI ☒ _____
- Previsor MET Aeronáutico (OMA)
- Observador Meteorológico (EMA)
- Observador y Encargado de Estación MET (EMA)

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica por estrés

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 90% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 10% es externo brindando apoyo a los observadores.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Previsor de Oficina de Vigilancia MET FIR C.A.

NIVEL: Técnico Operativo (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Pronóstico y Observación

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Meteorólogo de Oficina de Vigilancia MET FIR C.A, se encarga de realizar análisis atmosféricos para dar seguimiento a los fenómenos meteorológicos de riesgo para la aviación dentro del área del FIR de Centro América y de ser necesario emite boletines de alerta.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Mantener actualizada la información de imágenes satelitales, modelos numéricos y boletines de las Agencias Internacionales de Vigilancia Regional y servicios Meteorológicos del área.
2	Bajar y analizar la Grilla del WINDGRIDD
3	Realizar análisis en forma manual, del viento en los niveles estándares propuestos por la OACI.
4	Realizar análisis del perfil atmosférico a través de mensajes del Radio Sonda.
5	Elaboración de mensajes de alertas de vuelo, SIGMET's.
6	Mantener permanente comunicación con los SMN,s y centros regionales de vigilancia.
7	Elaboración de pronósticos de ruta especiales (FAH, Casa Presidencial, otros usuarios)
8	Elaboración de carpetas de vuelo
9	Transmisión de los mensajes internacionales (AFTN, SMN's, Washington, Atlanta Georgia y todos los servicios Meteorológicos de nuestra región)
10	Sustituir en caso de ausencia al previsor Aeronáutico.
11	Dar seguimiento permanente a los fenómenos meteorológicos del FIR Centroamericano
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Meteorólogo PIB-TM o diplomado en Meteorología o cursos especializados en Meteorología Aeronáutica.

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en observación

Entrenamiento

- Curso de Interpretación de Imágenes Satelitales
- Curso de Interpretación Modelos Numéricos
- Curso de Meteorología Aeronáutica
- Curso básico certificado sobre Meteorología Tropical

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos (Anexo 3) y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

12 horas laborales en horarios de turnicidad.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 90% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 10% es externo brindando apoyo a los observadores y controladores aéreos.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Previsor MET Aeronáutico (OMA)

NIVEL: Técnico (MET)

JEFE INMEDIATO: Previsor del Tiempo Aeronáutico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Previsor MET Aeronáutico (OMA), se encarga de brindar un servicio Meteorológico confiable y eficiente al usuario.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Mantener actualizada la información de imágenes satelitales, modelos numéricos y boletines de las Agencias Internacionales de Vigilancia Regional y servicios Meteorológicos del área.
2	Bajar y analizar la Grilla del WINDGRIDD
3	Realizar análisis en forma manual, del viento en los niveles estándares, propuestos por la OACI.
4	Realizar análisis del perfil atmosférico a través de mensajes del Radio Sonda.
5	Dar briefing sobre condiciones meteorológicas en ruta y terminales a los pilotos.
6	Elaboración de pronósticos de Terminal TAF (4 diarios, cada 6 horas)
7	Elaboración de pronósticos de ruta especiales (FAH, Casa Presidencial, otros usuarios)
8	Elaboración de carpetas de vuelo
9	Transmisión de los mensajes internacionales (AFTN, SMN's, Washington, Atlanta Georgia y todos los servicios Meteorológicos de nuestra región)
10	Dar seguimiento permanente a los fenómenos meteorológicos
11	Brindar Briefing a Pilotos, Firmar y sellar Plan de Vuelo a Líneas Aéreas y pilotos.
12	Llevar el registro diario de los servicios brindados a los usuarios
13	Ejercer autoridad sobre el personal de observación durante los días y horas no hábiles, como también sustituirlo en caso de emergencia o ausencia.
14	Revisión y actualización permanente de los mensajes de cenizas Volcánicas
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Sustituir en caso de ausencia al observador.
17	Las demás que sean asignadas por autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Subdirección Técnica Torre de Control (ATC) Departamento de Navegación Aérea
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Meteorólogo PIB-TM o diplomado en Meteorología o cursos especializados en Meteorología Aeronáutica.

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en observación

Entrenamiento

- Curso de Interpretación de Imágenes Satelitales
- Curso de Interpretación Modelos Numéricos
- Curso de Meteorología Aeronáutica
- Curso básico certificado sobre Meteorología Tropical

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos (Anexo 3) y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

12 horas laborales en horarios de turnicidad.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Tipo de Trabajo es 90% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 10% es externo brindando apoyo a los observadores y controladores aéreos.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Observador Meteorológico (EMA)

NIVEL: Técnico Operativo (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Pronósticos y Observación MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Observador Meteorológico (EMA), se encarga de mantener observación constante de las condiciones meteorológicas en la estación, para la elaboración de mensajes meteorológicos orientados a la aviación que posteriormente son transmitidos a la oficina central y que luego es trasferido vía AFS hacia los diferentes bancos mundiales de información meteorológica y servicios meteorológicos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Vigila, orienta y supervisa el correcto funcionamiento de la estación meteorológica.
2	Realizar observación continua del tiempo en la estación MET.
3	Lleva registros meteorológicos que le sean asignadas a cada estación.
4	Elabora y transmite los mensajes meteorológicos METAR, SPECI, MED REPORT a la Torre de Control y Oficina Central de Transmisión. También elabora reportes sinópticos, según las normas establecidas por la OACI y OMM.
5	Realizar cambios de bandas de registro en los instrumentos meteorológicos
6	Registrar la información meteorológica observada en formatos, tablas y cuadros preestablecidos.
7	Responsable de mantener en buen funcionamiento el tanque de evaporación.
8	Responsable de la custodia y entrega de toda la información del día a Climatología.
9	Protección y vigilancia de los instrumentos meteorológicos, equipos y herramientas asignadas.
10	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Controladores Aéreos Oficinas de Pronósticos Departamento de Recursos Humanos Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media, preferiblemente estudiante finalizando carrera de Ingeniería

Entrenamiento

- Curso certificado de meteorología básica
- Curso para observadores

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

12 horas laborales en horarios de turnicidad.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
 SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 30% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 70% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Observador y Encargado de Estación Meteorológica (EMA)

NIVEL: Técnico Operativo (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Pronóstico y Observación

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Observador y Encargado de Estación Meteorológica (EMA), es el que se responsabiliza del buen funcionamiento de la estación meteorológica y de realizar observación constante de las condiciones meteorológicas en la estación para la elaboración de mensajes meteorológicos orientados a la aviación que posteriormente son transmitidos a la oficina central y que luego es transferido vía AFS hacia los diferentes bancos mundiales de información meteorológica y servicios meteorológicos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Reunir toda la información proveniente de las actividades de la estación y enviarla a la oficina central.
2	Realizar observación continua del tiempo en la estación MET.
3	Llevar registros meteorológicos que corresponda a las actividades de la estación a su cargo.
4	Codificar y transmitir los mensajes meteorológicos METAR, SPECI y sinópticos, según las normas establecidas por la OACI y OMM.
5	Realizar cambios de bandas de registro en los instrumentos meteorológicos
6	Registrar la información meteorológica observada en formatos, tablas y cuadros preestablecidos.
7	Transmitir los mensajes MET a la oficina central de transmisión de cada observación.
8	Suministrar los informes meteorológicos con fines aeronáuticos que le sean solicitados
9	Velar por el buen funcionamiento del equipo instalado en la estación e informar acerca de cualquier problema al respecto
10	Coordina y dirige el buen funcionamiento la estación.
11	Protección y vigilancia de los instrumentos meteorológicos, equipos y herramientas asignadas.
12	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Controladores Aéreos Oficinas de Pronósticos Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media, preferiblemente estudiante de Ingeniería

Entrenamiento

- Curso Básico de meteorología Aeronáutica
- Curso Básico de Meteorología General

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

12 horas laborales en horarios de turnicidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 30% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 70% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección Sistemas Informáticos MET

NIVEL: Técnico Informático (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Sección Sistemas Informáticos MET, es el que se encarga de mantener en condiciones óptimas la transmisión de la información Meteorológica y el buen funcionamiento de los equipos informáticos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Responsable de la integridad de datos y de que los sistemas de observación meteorológica automática estén transmitiendo a nivel nacional e internacional, sin interrupción.
2	Asegurar y administrar la configuración y la infraestructura de los sistemas informáticos para el buen funcionamiento de las redes locales e internet del Departamento MET.
3	Administrar los servidores en donde se almacenan los datos de las estaciones meteorológicas automáticas telemétricas ubicadas en los aeropuertos internacionales y los aeródromos del país
4	Supervisar y colaborar en el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en el departamento y la red de estaciones meteorológicas automáticas.
5	Vigilar el cumplimiento de políticas institucionales en materia de licencias de uso del software aplicado a la meteorología aeronáutica
6	Administración de los enlaces satelitales/internet con los que cuenta el departamento.
7	Ser Punto Focal del sistema mundial de pronóstico de área (WAFS y WIFS) de la Aviation Weather Center, NOAA y FAA
8	Planificar la actualización y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesarios para el logro de los objetivos estratégicos
9	Coordinar el buen funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, video conferencias y portales web
10	Programar de forma periódica y preventiva el soporte técnico de los equipos de cómputo de las oficinas MET a nivel nacional.
11	Elaborar un informe anual de las acciones y evaluaciones de equipo realizadas en el Departamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Elaboración y actualización de manuales de mantenimiento de las estaciones meteorológicas automáticas telemétricas de los aeropuertos y aeródromos del país
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Tecnología Informática Departamento de Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ingeniería en Sistemas o profesional en informática con orientación a las comunicaciones

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en Meteorología Operativa

Entrenamiento

- Curso básico certificado de Meteorología
- Curso de Redes de comunicación
- Curso de Administración de LINUX
- Curso de Seguridad Informática de la NOAA

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés técnico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO _____ Nombre del Puesto - Administrador de Sistemas MET N° Puestos: _____

SI

✓

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 80% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 20% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador de Sistemas Informáticos MET
NIVEL:	Técnico Informático (MET)
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Sección Sistemas Informáticos MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Administrador de Sistemas Informáticos MET, es el que se encarga de Mantener en operación los sistemas de información, análisis, comunicación y el equipo de cómputo de las diferentes secciones que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de información meteorológica que el departamento produce.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
2	Administrar la configuración de la red local del Departamento MET.
3	Asegurar la conectividad de datos entre los servidores y estaciones de trabajo MET.
4	Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes del Departamento.
5	Administrar la integridad de datos y sistemas de información.
6	Actualizar las nuevas versiones de software y equipo de cómputo MET necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.
7	Configurar los servidores web, firewall, MPLS, FTP y respaldo de datos.
8	Administrar la correcta aplicación de software de la red local.
9	Administrar el funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, video conferencias y portales web.
10	Dar soporte técnico a los usuarios de los Aeropuerto a nivel nacional.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Tecnología Informática Departamento de Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller Técnico en computación o Pasante de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (1) años en Meteorología Operativa

Entrenamiento

- Curso básico certificado de Meteorología
- Curso de Redes de comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés técnico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y/o portátil	√		
Impresora			√	
Escáner				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Instrumentos Meteorológicos

NIVEL: Técnico en Instrumentos (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Sección de Instrumentos Meteorológicos, es el responsable de mantener en buen estado el instrumental Meteorológico; brindando mantenimiento preventivo y correctivo, como también ubicación e instalación de estaciones.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Administrar, organizar, planificar, controlar y mantener en perfectas condiciones la red de estaciones meteorológicas aeronáuticas convencionales y automáticos del país
2	Supervisar el trabajo del personal a su cargo
3	Realizar inspecciones rutinarias a la red de estaciones meteorológicas automáticas y convencionales.
4	Verificar y apoyar a la instalación de nuevas estaciones meteorológicas.
5	Definición de normas y estándares de instalación y calibración de los instrumentos de una estación meteorológica.
6	Llevar un control permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del conjunto de instrumentos de cada estación MET. (Ficha de inspección).
7	Calibración y custodia técnica del instrumental convencional.
8	Reparación e Instalación de instrumentos meteorológicos convencionales.
9	Mantenimiento preventivo de los instrumentos convencionales.
10	Supervisar, instruir y administrar las tareas operativas de la sección.
11	Preparación y comprobación de resúmenes mensuales de las inspecciones.
12	Protección, vigilancia y custodia de equipos y herramientas asignadas al Departamento.
13	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Torre de Control (ATC) Departamento de Vigilancia ANS/MET

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Navegación Aérea
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Universitaria de Ingeniería Mecánica u otra ingeniería afín.

Entrenamiento

- Curso básico certificado de Meteorología Básica
- Curso básico certificado de Electrónica
- Curso básico certificado de herramientas
- Curso sobre estaciones automática

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de Manuales Técnicos de Trabajo de la OMM y cualquier otra documentación.
- Manejo, uso y mantenimiento de herramientas
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de Inglés

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Herramientas	Electrónicas y manuales, Automotrices.	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Asistente de Sección de
Instrumentos Meteorológicos N° Puestos:

NO
SI √

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Sección de Instrumentos Meteorológicos

NIVEL: Técnico en Instrumentos (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Sección de Instrumentos Meteorológicos, se encarga de auxiliar en cumplimiento del buen desempeño de las funciones del Jefe de Sección de Instrumentos Meteorológicos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Visitar periódicamente las estaciones meteorológicas, supervisar su estado de funcionamiento y ejecutar las acciones que sean procedentes, con el fin de optimizar, tanto la parte instrumental como la ejecución de las observaciones.
2	Elaborar informes escritos sobre cada visita de inspección indicando las acciones realizadas y aquellas que se deban tomar para la adecuada operación de las estaciones.
3	Confeccionar y mantener al día la historia de cada estación meteorológica.
4	Instruir a los observadores durante cada visita a una estación sobre la correcta ejecución de sus actividades.
5	Adelantar las labores de instalación de las nuevas estaciones meteorológicas o de ampliación instrumental y física de las ya existentes.
6	Realizar las actividades de calibración, reparación y mantenimiento de los instrumentos instalados en las estaciones.
7	Mantener una reserva adecuada de partes de repuestos para los instrumentos para lo cual deberá solicitar, con la debida anticipación la adquisición de dicho material.
8	Mantener inventarios actualizados de los equipos existentes en las estaciones y de aquellos que han sido retirados en forma definitiva.
9	Fomentar la estandarización de los instrumentos utilizados en la red, a través de la preparación de normas sobre los requisitos o especificaciones Técnicas que deben reunir aquellos.
10	Ejercer toda otra función que le sea encomendada por sus mandos naturales que sea necesaria para mejor cumplimiento de su responsabilidad.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Torre de Control (ATC) Departamento de Navegación Aérea
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Egresado de Colegio Técnico o Pasante Universitario de Ingeniería Mecánica u otra ingeniería afín.

Entrenamiento

- Curso básico certificado de Meteorología Básica
- Curso básico certificado de Electrónica
- Curso básico certificado de herramientas

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de Manuales Técnicos de Trabajo de la OMM y cualquier otra documentación.
- Manejo, uso y mantenimiento de herramientas
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Herramientas	Electrónicas y manuales, Automotrices.	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 50% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Climatología Aeronáutica

NIVEL: Técnico PIB-M/ PIB-TM

JEFE INMEDIATO: Jefe de Meteorología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Sección de Climatología Aeronáutica, se encarga de analizar y brindar información climatológica referente a los Aeropuertos Nacionales para contribuir con la seguridad en las operaciones aéreas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Diseñar, supervisar y recomendar el mantenimiento actualizado de la red de estaciones climatológicas, destinada a determinar el régimen de los diferentes parámetros climatológicos en todo el país
2	Responsable de la custodia y del banco de datos de Meteorología Aeronáutica y SMN.
3	Llevar un inventario al día de los datos climáticos recibidos en la sección, provenientes de la red de estaciones de la AHAC y de las redes de otras Instituciones
4	Mantener un archivo actualizado de datos climatológicos procesados y depurados, tanto de la red de estaciones de la AHAC, como de otras instituciones
5	Fijar las normas para la depuración de los datos provenientes de la red de estaciones Meteorológicas e incorporar tales normas en sus actividades regulares de verificación de la calidad de los datos
6	Homogenizar las series climáticas
7	Adoptar normas de cálculo de los valores climáticos característicos, según los estándares de la Organización Meteorológica Mundial (OMM)
8	Preparar publicaciones de MET aeronáuticas, mensuales y anuales, con la información climática recopilada en la red de estaciones de la AHAC.
9	Verificar y exigir que la información de todas las estaciones meteorológicas aeronáuticas que llegue a la sección de climatología a tiempo.
10	Suministrar los informes climatológicos que sean solicitados por los usuarios
11	Elaborar y actualizar las tablas climatológicas de los diferentes aeródromos del país, según las normas establecidas por la OACI, en el anexo 3
12	Elaboración de los mensajes mensuales CLIMAT que exige la OMM, de los cuatro aeropuertos internacionales del país.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Las demás que le sean asignadas por sus autoridades superiores y pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Torre de Control (ATC) Departamento de Vigilancia ANS/MET Departamento de Navegación Aérea
Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Líneas aéreas, Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Aeropuertos Internacionales (Inter Airport), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes, Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Meteorólogo con Formación PIB-TM o carreras de Informática o Ingeniería
- Diplomado en Meteorología.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en Meteorología Operativa

Entrenamiento

- Cursos en la especialidad de climatología.
- Cursos Básico de Estadística Aplicada
- Manejo de Base de Datos

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de Manuales Técnicos de Trabajo de la OMM y cualquier otra documentación.
- Manejar programas de computación MS Office, MySQL y Sistema de Información Geográfica (SIG)
- Conocimiento en la administración de la Base de Datos MCH (OMM)
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Rescate de Datos N° Puestos:
SI ☒ - SIG

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 80% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y 20% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Climatología y Rescate de Datos

NIVEL: Técnico (MET)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Climatología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Climatología y Rescate de Datos, se encarga de alimentar la base de datos climatológica (MCH), mediante la digitalización y obtención de imágenes de la papelería que contiene la estadística climática de cada Estación Climatológica

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaborar un manual de normas para la verificación de la confiabilidad de los datos meteorológicos provenientes de las estaciones y asegurar su cumplimiento.
2	Fijar las normas de cálculo para cada uno de los parámetros meteorológicos y adoptar tales normas.
3	Diseñar y actualizar los formatos utilizados en el procesamiento, verificación y archivo de la información climatológica.
4	Mantener, tanto un inventario como un archivo al día de los datos climáticos de toda la red de estaciones meteorológicas de la AHAC del país.
5	Ingreso a la base de datos MCH de los datos climáticos de toda la red de estaciones meteorológicas de la AHAC del país.
6	Rescatar los datos meteorológicos de toda la red de estaciones meteorológicas de la AHAC del país, mediante escaneado y fotografiado para un archivo digital de posterior búsqueda.
7	Búsqueda y almacenamiento de las imágenes satelitales para alimentar la base de datos de imágenes, para su análisis posterior.
8	Protección, vigilancia y custodia de equipos y herramientas asignadas.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinente a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con los Departamentos y secciones relacionadas para el buen funcionamiento de la Sección.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes, Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, buena presentación, disciplina, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media completa

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 meses en observación

Entrenamiento

- Curso básico de meteorología
- Curso de estadística

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Manejar programas de computación MS Office y el MCH.
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica por estrés

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para Climatología
NIVEL:	Técnico (MET)
JEFE INMEDIATO:	Climatología Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para Climatología, es el encargado de mapear toda la información climatológica que se considera puede afectar la seguridad de la navegación aérea en los aeródromos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración y actualización de mapas de elevación, para análisis de obstáculos geográficos y físicos de los diferentes aeródromos del país
2	Elaboración y actualización de mapas de las variables climáticas medias y acumuladas interpoladas por diferentes métodos que afectan a la aviación de los diferentes aeródromos del país, en diferentes periodos, para su visualización en SIG o visualizadores digitales según el usuario lo requiera
3	Realización de mapas nacionales de corrección satelital de precipitación destinada a determinar el régimen de este parámetro en todo el país
4	Realización de mapas nacionales de las demás variables meteorológicas destinada a determinar el régimen de los diferentes parámetros en todo el país
5	Representación visual en mapas de las diferentes tablas y resúmenes climatológicos de los aeródromos del país
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
7	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, pertinentes a su cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamentos y Secciones relacionadas con el buen funcionamiento de la sección

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Corporación Centroamérica de Servicios de Navegación Aérea (COSESNA), Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), Organización Meteorológica Mundial (OMM), National Oceanographic Atmospheric Administration (NOAA), Servicios Meteorológicos Internacionales, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Fuerza Aérea Hondureña, Centro Nacional de Huracanes, Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal, atención a cambios, facilidad numérica, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, buena presentación, disciplina, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación media, de preferencia estudiante de la carrera de Informática o carrera afín

Entrenamiento

- Curso especializado en SIG
- Curso de Meteorología Básica
- Curso de Estadística Aplicada

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de Manuales Técnicos de Trabajo de la OMM y cualquier otra documentación.
- Manejar programas de computación MS Office
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de Inglés medio

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Escáner				

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica por estrés

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

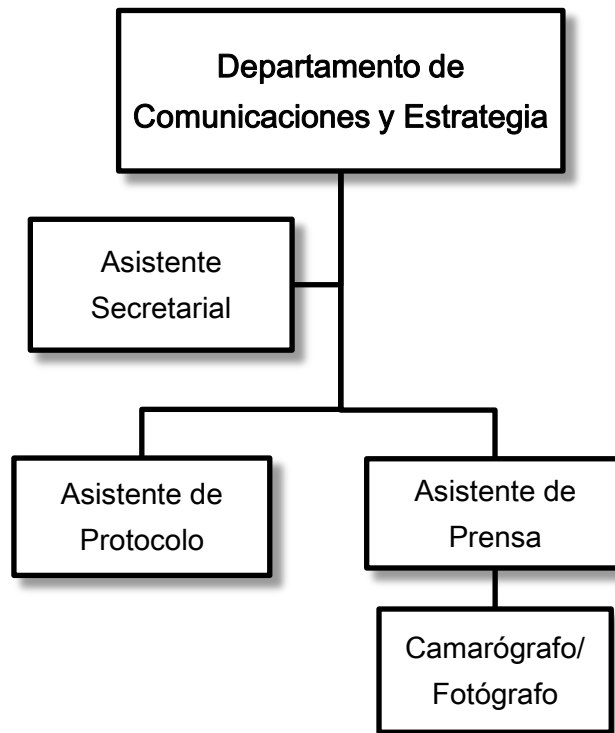
ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ESTRATEGIA

El Departamento de Comunicaciones y Estrategia, es quien se encarga de gestionar de manera correcta, eficaz y positiva la información, utilizando los canales más adecuados para su difusión, buscando dar la mejor imagen posible de la AHAC.

Organiza actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Agencia, externos e internos a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.



LIC. GRACE SIERRA

**Departamento de Comunicaciones y
Estrategia**

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Dirección General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia, se encarga de la redacción de boletines, comunicados de prensa y otras actividades concernientes al buen funcionamiento del Departamento; además delega funciones al personal a su cargo, para desarrollar en las diferentes actividades dentro y fuera de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento.
2	Manejar la política de prensa e información de la Agencia en base a las normas establecidas
3	Monitorear los medios radiales, televisivos y prensa escrita nacionales e internacionales respecto a noticias relacionadas a la Agencia.
4	Coordinar, supervisar y dirigir el diseño de artes y spots publicitarios de la Agencia
5	Organizar, convocar y dirigir las conferencias de prensa de la Agencia
6	Elaborar y divulgar boletines de prensa sobre las actividades positivas desarrolladas por la Agencia.
7	Crear e implementar actividades para fomentar el buen ambiente laboral, compañerismo e imagen de la AHAC
8	Organizar actividades o eventos planificados por los diferentes departamentos alusivos a celebraciones, capacitaciones, seminarios entre otras actividades.
9	Actualización constante de página web y redes sociales de la AHAC.
10	Coordinar, supervisar y dirigir todo lo relacionado a imagen de la AHAC
11	Redactar saludos especiales, notas de duelo, diplomas, reconocimientos y otros
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Administrativa Departamento de Recursos Humanos Sección de Capacitaciones Cualquier otro departamento o sección que esté relacionado con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Secretaria de Defensa Nacional, Secretaria de Estrategia y Comunicaciones, COCESNA

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Tener título de Licenciado en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

Experiencia

- 2 año en áreas relacionadas a Comunicaciones, Relaciones Publica o Protocolo

Entrenamiento

Entrenamiento en protocolo diplomático
Capacitación en Técnicas de Protocolo
Capacitación en Técnicas efectivas de comunicación
Capacitación en Atención al Cliente

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Amplio conocimiento de técnicas de redacción
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario y fines de semana, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Cámara Fotográfica	Profesional	√		
Cámara de Video		√		
Data Show				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Secretaria u Oficinista N° Puestos: 4
- Asistente de Protocolo
- Asistente de Prensa
SI √ _____ - Camarógrafo/Fotógrafo

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo en eventos relacionados, de viaje u trabajos de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente Secretarial Departamento de Comunicaciones y Estrategia
NIVEL:	Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente Secretarial del Departamento de Comunicaciones y Estrategia, se encarga de ejecutar las actividades secretariales del departamento (archivar, redactar, responder llamadas telefónicas, enviar y recibir documentación entre otras), a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
3	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al jefe del departamento.
4	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
5	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
6	Atención diaria de las agendas del departamento.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Capacitaciones Cualquier otro departamento o sección que esté relacionado con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Instituciones relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Tener título de Secretaria, pasante universitaria

Experiencia

- 2 año en áreas relacionadas

Entrenamiento

Capacitaciones en Atención al Cliente

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Amplio conocimiento de técnicas de redacción
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario y fines de semana, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Cámara Fotográfica	Profesional	√		
Cámara de Video		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo en eventos relacionados, de viaje u trabajos de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Protocolo

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Protocolo, es quien se encarga de sobresaltar en el área de publicación la imagen de la AHAC. También asiste en la coordinación de eventos y reuniones institucionales.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Brindar atención especial que el Director y sus invitados requieran.
2	Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades desarrolladas por la Dirección y las diferentes áreas que la componen.
3	Coordinar las maestrías de ceremonias en las diferentes actividades o eventos que se realicen en las diferentes áreas.
4	Otras funciones encomendadas por sus autoridades inmediatas.
5	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
6	Realizar cotizaciones requeridas por el departamento
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Capacitaciones
	Cualquier otro departamento o sección que esté relacionado con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Medios de comunicación (radio, tv y prensa escrita)
	Instituciones relacionadas con el funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Creatividad, Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Pasante universitario de Relaciones Publicas o carrera a fin

Experiencia

- 2 año en áreas relacionadas a Protocolo

Entrenamiento

- Manejo de protocolo diplomático
- Capacitación en Atención al Cliente
- Capacitación en Técnicas de Protocolo
- Capacitación en Técnicas efectivas de comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Amplio conocimiento de técnicas de redacción
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario y fines de semana, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Cámara Fotográfica	Profesional	√		
Cámara de Video		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
 SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo en eventos relacionados, de viaje u trabajos de pie.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Prensa

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comunicaciones y Estrategia

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Prensa, es quien colabora con todo lo relacionado a los medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales y divulgación de la información de interés pública.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Convocar medios de comunicación a conferencias de prensa y/o entrevistas
2	Participar en la organización de eventos/cobertura de Prensa.
3	Participar como maestro de ceremonia en eventos de la Agencia
4	Brindar atención a periodista y camarógrafos de medios de comunicación
5	Brindar entrevistas, aclaraciones ante los medios de comunicación
6	Monitorear la Prensa escrita, T.V y Radio.
7	Realizar análisis de Prensa.
8	Asistir en el diseño de artes publicitarios
9	Redactar boletines de prensa
10	Otras funciones encomendadas por sus autoridades inmediatas.
11	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Capacitaciones
	Cualquier otro departamento o sección que esté relacionado con el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Medios de comunicación (radio, tv y prensa escrita), Instituciones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

relacionadas con el funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Creatividad, Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Tener título de Licenciado en Periodismo

Experiencia

- 2 año en áreas relacionadas a Comunicaciones, Relaciones Publica, asistente de prensa o periodista

Entrenamiento

- Capacitaciones en Atención al Cliente
- Capacitación en Técnicas efectivas de comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Amplio conocimiento de técnicas de redacción
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario y fines de semana, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Cámara Fotográfica	Profesional	√		
Cámara de Video		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Camarógrafo/ Fotógrafo N° Puestos: 4
SI √ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo en eventos relacionados, de viaje u trabajos de pie.

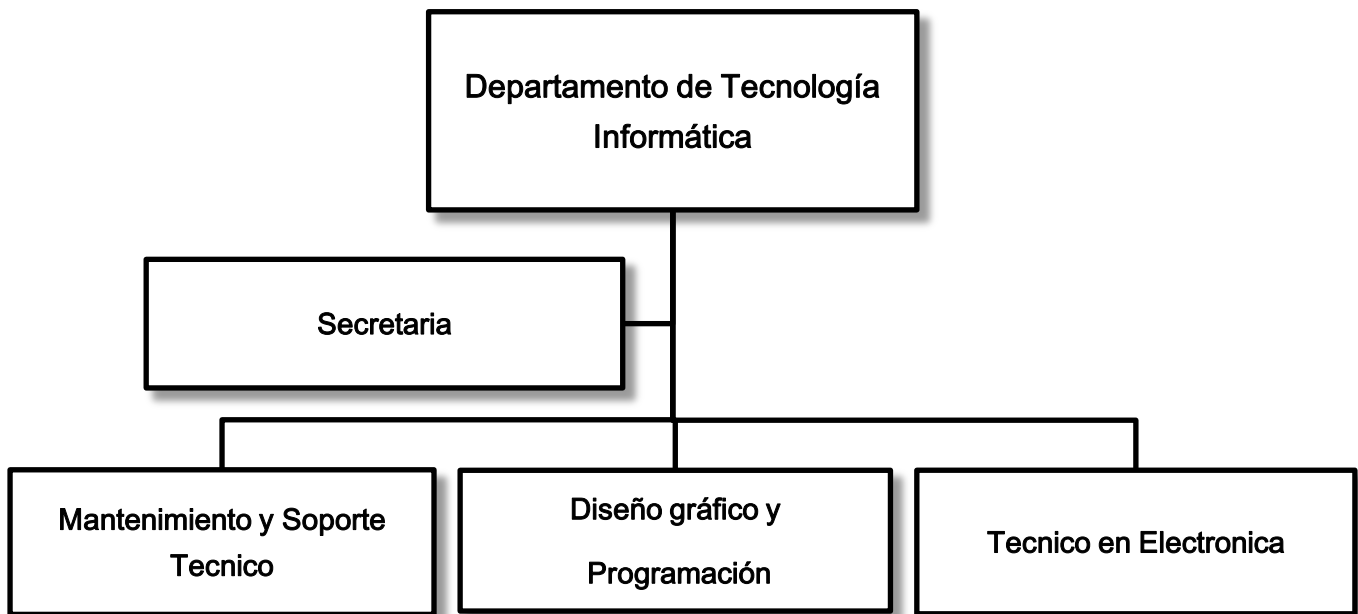
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



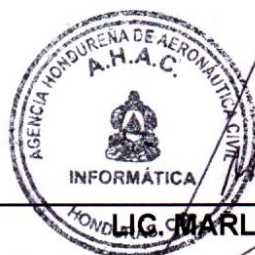

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA

Departamento de TI ayuda a los usuarios a solucionar sus problemas y responde a las solicitudes de información en los distintos ámbitos de las TI (hardware, software, telecomunicaciones e infraestructura); gestiona el software, los consumibles y los equipos (PC, portátiles, teclados, ratones, pantallas, impresoras, fotocopadoras, escáneres, etc.); ofrece toda una serie de servicios que los usuarios pueden solicitar cuando sea necesario (instalación, traslado o desinstalación de equipos y software, y restauración de datos) y se encarga de proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo.



LIG. MARLON FERRUFINO
Departamento de Tecnología Informática

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Tecnología Informática

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Tecnología Informática es el responsable de dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Distribuir el trabajo de acuerdo a las solicitudes de cada uno de los departamentos de la empresa o institución.
2	Planificar las actividades del departamento y lo plasmar en el Plan Operativo Anual.
2	Brindar mantenimiento a los Servidores de internet, archivos y SIAR.
3	Realizar giras a las regionales para supervisar el funcionamiento y brindar mantenimiento al equipo de cómputo.
4	Supervisar que los empleados a su cargo cumplan con las actividades asignadas.
5	Creación, mantenimiento y actualización del servidor de correos institucionales.
6	Realizar el formateo de diferentes estaciones de trabajo cuando se amerita.
7	Definir y ejecutar las políticas de seguridad informática de la institución.
8	Evaluar las solicitudes de compra de Equipos de Cómputo y emitir visto bueno o recomendación del mismo.
9	Evalúa sistemas y procesos.
10	Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
11	Establece medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
12	Proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
13	Participa en reuniones y/o comisiones asignadas por el Director General.
14	Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
15	Documenta los trabajos realizados a través de informes.
16	Elaboración de manuales y guías de funcionamiento
17	Administra los mecanismos de comunicación, dirigiendo el soporte, monitoreando el

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	cableado y redes de la organización.
18	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
19	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Operativa/Administrativa Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Enlace OACI Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales Departamento Asesoría Técnico Legal Secretaría Administrativa Sección de Planillas
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA), FINANZAS, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- 3 años en puestos similares.

Entrenamiento

- Cursos sobre manejos de paquetes de diseño
- Cursos de Redes y Comunicación
- Cursos sobre mantenimiento de equipo

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo de Servidores
- Conocimiento en el Manejo de diversos Sistemas Operativos
- Conocimiento en Mantenimiento de Equipo y Soporte Técnico
- Conocimiento de Inglés Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora			√	
Scanner			√	
Servidores		√		
Kit de Herramientas para redes		√	√	
Switches		√		
Routers Inalámbricos		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Proyectores			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Secretaria	Nº Puestos: 4
SI	√	- Área de Diseño gráfico y Programación	
		- Área de Mantenimiento y Soporte Técnico	
		- Área de Técnico en Electrónica	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 70% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 30% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y oficinas anexas de la institución.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse ocasionalmente debido a que se carga equipo pesado, se trabaja con herramientas y escaleras.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Área de Diseño Gráfico y Programación

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Tecnología Informática

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Área de Diseño gráfico y Programación se hace cargo de elaborar diseño de la página web, mantenimiento, creación de sistemas a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Programar sistemas informáticos bajo especificaciones funcionales y técnicas requeridas.
2	Realizar y documentar las pruebas unitarias de integración, funcionales y desempeño de los componentes desarrollados para verificar que cumplan las especificaciones técnicas.
3	Capacitar al usuario sobre el uso e implementaciones de los sistemas que desarrolle
4	Soporte técnico a los usuarios durante la implementación del sistema
5	Diseño, montaje y administración de la Pagina Web institucional.
6	Mantener actualizada la Pagina Web.
7	Realizar diseños de Diplomas, tarjetas de presentación entre otros de acuerdo a los requerimientos de los departamentos de la institución.
8	Evalúa sistemas y procesos.
9	Realizara mantenimiento de equipo mientras no se encuentre desarrollando un sistema o realizando algún diseño en específico.
10	Realizara Cableado de red, instalación de proyectores y brindara soporte étnico a los usuarios cuando lo requieran.
11	Modifica los sistemas, documentando las fases del desarrollo.
12	Elabora los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
13	Presentará los trabajos realizados a través de informes al jefe inmediato.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática
	Departamento de Capacitaciones
Externa	Con toda Institución que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa/Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Enlace OACI
	Departamento Asesoría Técnico Legal
	Departamento Administrativo y Financiero
	Sección de Planillas
	Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales
Externa	Agencia Centroamericana de Seguridad Operacional (ACSA), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario en Informática o carreras a fines

Experiencia

- 3 años en puestos similares.

Entrenamiento

- Cursos sobre manejos de paquetes de diseño
- Cursos de Redes y Comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo de diversos Sistemas Operativos
- Conocimiento de diferentes lenguajes de programación
- Conocimiento en Mantenimiento de Equipo y Soporte Técnico
- Conocimiento de inglés Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Scanner			√	
Kit de Herramientas para redes			√	

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Proyectores			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI		

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y oficinas anexas de la institución.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse ocasionalmente debido a que se carga equipo pesado, se trabaja con herramientas y escaleras.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Área de Mantenimiento y Soporte Técnico

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Tecnología Informática

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Área de Mantenimiento y Soporte Técnico de ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras de la institución, como también brindar todo el soporte técnico a cada usuario de la Agencia.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras cada 6-12 meses de acuerdo a la planificación anual del departamento.
2	Elaborar cables de red y configuración de la misma de acuerdo a las solicitudes y necesidades de cada departamento.
3	Realizar limpieza interna durante el mantenimiento a las computadoras.
4	Instalación de programas según requerimientos de los usuarios
5	Brindar asistencia técnica en cursos, capacitaciones, reuniones, etc.
6	Revisar, limpiar y reparar impresoras y otros problemas que ameritan supervisión.
7	Brindar asistencia técnica en ofimática
8	Instalación de proyectores en reuniones, cursos, capacitaciones, etc.
9	Instalación y configuración de componentes internos o externos.
10	Recuperación de datos eliminados o destruidos.
11	Presentar a los trabajos realizados a través de informes al jefe inmediato.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Operativa/Administrativa Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Enlace OACI Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento Asesoría Técnico Legal Departamento Administrativo y Financiero Sección de Planillas
Externa	Toda institución requerida para el buen funcionamiento del cargo y el Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secundaria Completa, Pasante de Carrera Universitaria

Experiencia

- 2 años en puestos similares.

Entrenamiento

- Cursos sobre Mantenimiento de Equipo
- Cursos de Redes y Comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo de diversos Sistemas Operativos
- Conocimiento en Mantenimiento de Equipo y Soporte Técnico
- Conocimiento de inglés Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Scanner			√	
Kit de Herramientas para redes			√	
Proyectores			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y oficinas anexas de la institución.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los riesgos pueden darse ocasionalmente debido a que se carga equipo pesado, se trabaja con herramientas y escaleras.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Electrónica

NIVEL: Técnico - Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Tecnología Informática

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Área de Mantenimiento y Soporte Técnico de ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras de la institución, como también brindar todo el soporte técnico a cada usuario de la Agencia.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Revisa fuentes de poder que se encuentren dañadas para ver si tiene solución o reemplazar el repuesto necesario.
2	Revisar las tarjetas madres averiadas y repararlas si fuera posible.
3	Revisa el funcionamiento de las UPS para estén funcionado de la mejor forma.
4	Verifica el voltaje que entra en cada toma corriente en cada una de las estaciones de trabajo para observar si varía el voltaje y arreglarlo.
5	Es el encargado de proponer soluciones cuando se dañen equipos por la variación de energía.
6	Instalación de programas según requerimientos de los usuarios
7	Brindar asistencia técnica en cursos, capacitaciones, reuniones, etc.
8	Revisar, limpiar y reparar impresoras y otros problemas que ameritan supervisión.
9	Brindar asistencia técnica en ofimática
10	Instalación de proyectores en reuniones, cursos, capacitaciones, etc.
11	Instalación y configuración de componentes internos o externos.
12	Presentará los trabajos realizados a través de informes al jefe inmediato.
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa/Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Enlace OACI Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales Departamento Asesoría Técnico Legal Departamento Administrativo y Financiero Sección de Planillas
Externa	Con toda Institución que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secundaria Completa, Pasante de Carrera Universitaria

Experiencia

- 2 años en puestos similares.

Entrenamiento

- Cursos sobre Mantenimiento de Equipo
- Cursos de Redes y Comunicación

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo de diversos Sistemas Operativos
- Conocimiento en Mantenimiento de Equipo y Soporte Técnico
- Conocimiento de inglés Medio

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Scanner			√	
Kit de Herramientas para redes			√	
Proyectores			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y oficinas anexas de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

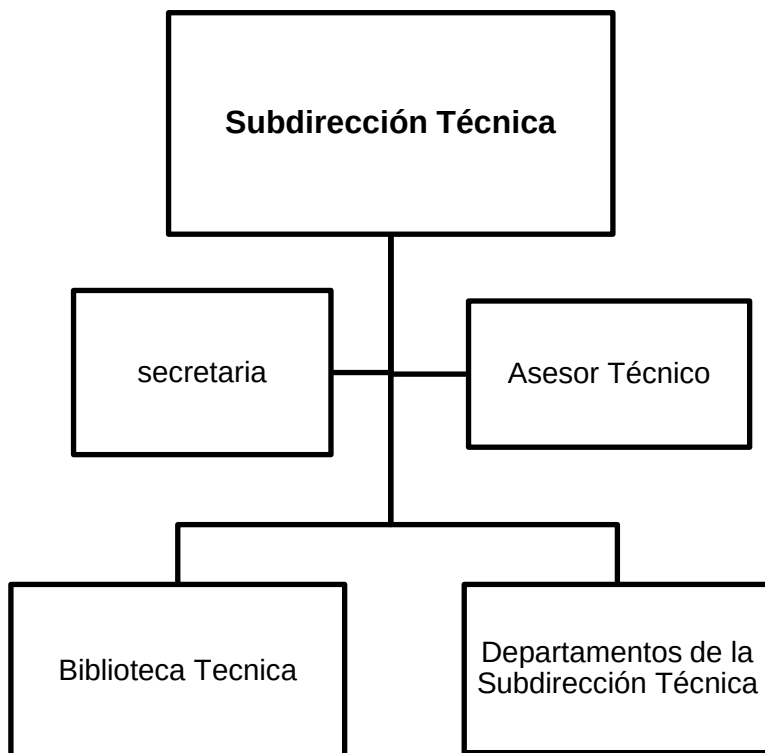
Los riesgos pueden darse ocasionalmente debido a que se carga equipo pesado, se trabaja con herramientas y escaleras.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL TÉCNICO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL

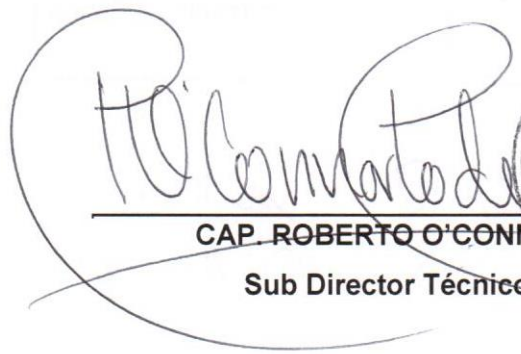


MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

La Subdirección Técnica es la encargada de asegurar la implementación de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas utilizadas por los operadores de servicios de transporte aéreo.

También será la responsable de asegurar el cumplimiento de la Ley orgánica de Aviación civil, Reglamentos, Regulaciones y procedimientos pertinentes para la certificación y vigilancia de la seguridad operacional.



CAP. ROBERTO O'CONNOR
Sub Director Técnico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Sub Director Técnico

NIVEL: Técnico Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Sub Director Técnico, es quien garantizar el cumplimiento de las Normas de Seguridad de Vuelo, la Ley Orgánica de Aviación Civil, así como sus Reglamentos, Regulaciones y Procedimientos en lo pertinente a la Seguridad Operacional para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Apoyar al Director General en el accionar técnico.
2	Cuando lo determine el Director General y en ausencia de este sustituirlo temporalmente.
3	Garantizar el cumplimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional, sus anexos y los RAC's vigentes.
4	Observar en todos sus aspectos las normas nacionales e internacionales sobre aviación civil y ejercer vigilancia sobre su cumplimiento
5	Asistir a reuniones, mesas de trabajo interinstitucionales a los cuales le sea designado por el Director Ejecutivo.
6	Proponer al Director General los requisitos que deben cumplir las Escuelas y Centros de Instrucción para brindar capacitación en las distintas especialidades aeronáuticas, así como ejercer la vigilancia respectiva.
7	Evaluar el desempeño del personal de acuerdo a las asignaciones definidas para cada uno de los departamentos a su cargo.
8	Avalar el otorgamiento de documentos técnicos aeronáuticos como ser COA, CO, OMA, CA, licencias al personal técnico aeronáutico, permisos, autorizaciones y cualquier solicitud relacionada con el accionar técnico de la AHAC.
9	Coordinar los entrenamientos y capacitaciones requeridas para el personal Técnico emitiendo el visto bueno para su realización.
10	Ejecutar las actividades necesarias para conformar, mantener, administrar, operar y vigilar la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que sea de su competencia las áreas de responsabilidad detalladas en el plan anual de la vigilancia de la Seguridad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	operacional, así como la vigilancia no programada que se determine necesaria de acuerdo a las condiciones de los operadores.
11	Presentar a consideración del Director General el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
12	Proponer y evaluar los procedimientos administrativos referentes a la contratación, capacitación, acreditación y entrenamiento del personal técnico y de la ejecución de las funciones de las áreas bajo su responsabilidad.
13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la AHAC.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Administrativa Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamentos de la Subdirección Técnica Departamento de Recursos Humanos
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Aerolíneas Aéreas y Otras organizaciones necesarias para el desempeño de sus funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, Facilidad de expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, sentido de urgencia responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Poseer preparación académica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- Poseer experiencia laboral comprobada y certificada en áreas técnicas, administrativas y de seguridad aeronáutica por lo menos de 5 años en el campo operacional aeronáutico civil.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
- Conocimiento de Regulaciones de Aviación Civil (RAC)
- Conocimiento del Convenio de la Aviación Civil Internacional
- Conocimiento de los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y sus documentos asociados.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Asistente N° Puestos: _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI

√

- Secretaria
- Biblioteca Técnica
- Departamento de Vigilancia ANS/MET
- Departamento de Estándares de Vuelo
- Departamento de Certificación y Vigilancia de
- Aeródromos

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Subdirección Técnica

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Sub Director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo al personal de la Subdirección y al Subdirector Técnico en lo referente a las actividades administrativas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir y hacer llamadas telefónicas referentes al desarrollo de las funciones de la Subdirección
2	Recibir y enviar correos electrónicos.
4	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Subdirector Técnico.
5	Brindar información oportuna sobre las actividades que realiza el personal de la Subdirección.
6	Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la oficina así como el cumplimiento del deber, disciplina del personal asignado a la Subdirección Técnica.
7	Redactar cartas, memorándums u otro tipo de documento que sean requeridos.
8	Brindar atención a personas que visitan la Subdirección.
9	Informar al Subdirector, referente a las inscripciones del Personal Técnico a los seminarios y capacitaciones impartidos por los Centros de Instrucción, para dar trámite correspondiente.
10	Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
11	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
12	Dar seguimiento y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sub dirección
13	En caso de ausencia del Sub director Técnico, asegurarse que las actividades laborales en la Sub dirección se desarrollen eficientemente.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Demás que le sean asignadas por el Sub Director técnico.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamentos de la Subdirección Técnica Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios en General, Secretarías de Estados Entes Gubernamentales e Instituciones nacionales e Internacionales, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo. Capaz de trabajar bajo presión

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios Universitarios

Experiencia

- 3 años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento del Reglamento y Regulaciones de la AHAC.
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Teléfono		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto N° Puestos:
 SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Subdirección Técnica

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Sub Director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Subdirección Técnica y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver la Subdirección.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes a la Subdirección.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al Sub director.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos de la Subdirección.
10	Elaboración mensual de las requisiciones de la Subdirección.
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Sub director.
12	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el Sub director.
13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Subdirección.
14	Realizar instrucciones que le sean asignadas por el Sub director.
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con la Subdirección.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamentos de la Subdirección Técnica Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA). Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Aerolíneas Aéreas y Otras organizaciones necesarias para el desempeño de sus funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
 SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Biblioteca Técnica

NIVEL: Técnico (Biblioteca Técnica)

JEFE INMEDIATO: Sub-director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El (la) encargado(a) de la Biblioteca Técnica responderá ante la Subdirección Técnica, por todos aquellos asuntos que estén relacionados o sean de la competencia de la Biblioteca y responderá adicionalmente por la Jerarquía de autoridad ante el Director General de Aeronáutica Civil por todos los asuntos que involucren de una u otra manera a la Biblioteca cuando sea del interés institucional.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Mantener actualizada toda la documentación que se origina y se edita en la OACI.
2	Responsable del control documental de las regulaciones de Aeronáutica Civil, Manuales, Procedimientos, formatos y Documentos relacionados con AHAC.
2	Supervisar el sistema de control y seguimiento, de los préstamos de documentación de la Biblioteca Técnica.
3	Investigar y analizar en el menor tiempo posible cualquier duda que resulte de situaciones y circunstancias eventuales; que no son del manejo diario de los Inspectores del departamento de Estándares de Vuelo.
4	Traducir fielmente al español cualquier documento que estando en el idioma inglés requiera de una interpretación fiel y determinante para cualquier evento que se presente.
5	Mantener en formato electrónico la bibliografía de todo el contenido de la biblioteca y mantener en base de datos electrónico un control de documentos para los efectos de vigencia y fechas perentorias.
6	Responsable por la divulgación de Documentos que demanden el procedimiento necesario para la seguridad operacional.
7	Mantener informado al Sub Director Técnico sobre las investigaciones que realice entre los documentos de OACI, ACSA y la FAA. Asimismo debe informar periódicamente a través de boletines u otros medios a los distintos departamentos y secciones sobre documentos de interés para el buen desarrollo de la AHAC.
8	Servir de centro colector de información de base de todas las actividades

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	aerocomerciales y de tránsito aéreo incluyendo: aterrizajes y despegues, capacidad ofrecida, pasajeros, carga, correo transportado, tipos de aeronaves, personal, servicios utilizados, origen y destino, tipo de vuelo
8	Salvaguardar físicamente los libros y documentos que ofrecen información diaria o eventual a los inspectores de Aeronavegabilidad y de Operaciones.
9	Mantener actualizada toda la documentación que se origina y se edita en la OACI.
10	Responsable del control documental de las regulaciones de Aeronáutica Civil, Manuales, Procedimientos, formatos y Documentos relacionados con AHAC.
11	Búsqueda a través de Internet de información actualizada y que competa a la aviación civil de tal manera que las distintas unidades y secciones cuenten con el apoyo de información pertinente a sus funciones asignadas.
12	Responsable de administrar las notificaciones electrónicas de diferencias por medio del (EFOD), las cuales deben ser proporcionadas por los responsables de cada una de las áreas vinculadas.
13	Revisar la correspondencia recibida.
14	Mantener actualizado el inventario de documentos dentro de la Biblioteca Técnica.
15	Preparar los Informes que sean requeridos.
16	Asegurar que las actividades del departamento se cumplan correctamente.
17	Supervisar las revisiones de forma, de los documentos remitidos por las unidades técnicas previos a su aprobación.
18	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
19	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Meteorología Aeronáutica
	Departamento de Vigilancia ANS/MET
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Comerciales, Escuelas de Aviación de operaciones de transporte público, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridades de Aviación Civil de otros países, Taxis

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Aéreos, Talleres de Aviación, Agencia Centro Americana de Seguridad Aeronáutica (ACSA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, Servicio al cliente, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado universitario de cualquier carrera universitaria administrativa

Experiencia

- 3 años en puestos similares

Entrenamiento

- Manejo de Biblioteca Técnica
- Uso y manejo de portales electrónicos (soa.icao.int y portallogin.icao.int)

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
- Conocimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado
- Conocimiento de control Administrativo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Maquina Encuadernadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Asistente de Biblioteca Técnica N° Puestos:
 SI ☒ - Auxiliar de Biblioteca Técnica

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Biblioteca Técnica

NIVEL: Técnico (Biblioteca Técnica)

JEFE INMEDIATO: Sub-director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El asistente deberán responder ante el Jefe de la Biblioteca Técnica, de todas aquellas actividades relacionadas con el departamento y se encargará de asistir, colaborar y otra asignación de trabajo relacionadas con los procedimientos que regulan el establecimiento de los Servicios de Biblioteca.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Implementar el sistema de control y seguimiento de los préstamos de documentación de la Biblioteca Técnica.
2	Colaborar al Jefe de Biblioteca Técnica en mantener el formato electrónico la bibliografía de todo el contenido de la biblioteca y mantener en base de datos electrónico un control de documentos para los efectos de vigencia y fechas perentorias.
3	Mantener con mucha higiene ambiental el local o espacio donde está instalada la biblioteca con el objeto de salvaguardar físicamente los libros y documentos que ofrecen información diaria o eventual a los inspectores de Aeronavegabilidad y de Operaciones.
4	Colaborar en la búsqueda a través de Internet de información actualizada y que competa a la aviación civil de tal manera que las distintas unidades y secciones cuenten con el apoyo de información pertinente a sus funciones asignadas.
5	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento de BT.
6	Colaborar en la vigilancia y el buen uso de documentos, manuales, revistas Etc., para evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
7	Colaborar en mantener actualizada la documentación que se origina y edita en la OACI, lo mismo que la documentación y manuales que se originan y editan de la AHAC, ACSA, Operadores Aéreos y otros.
8	En caso que el jefe de la BT no se encuentre en el departamento, se encargara de que prevalezca la seguridad, el orden y limpieza de la BT, y también atenderá a las reuniones de trabajo que implique la presencia de la jefatura del departamento, convocados por cualquier área vinculada a BT

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Colaborar en la revisión del inventario de documentos dentro de la Biblioteca Técnica.
10	Responder por la seguridad de documentos, manuales, revistas Etc. Para la conservación de ellos, vigilar, el buen uso, evitar pérdidas hurtos o el deterioro de los mismos.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
18	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento de Meteorología Aeronáutica Departamento de Vigilancia ANS/MET Departamento de Estándares de Vuelo
Externa	Operadores Comerciales, Escuelas de Aviación de operaciones de transporte público, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridades de Aviación Civil de otros países, Taxis Aéreos, Talleres de Aviación, Agencia Centro Americana de Seguridad Aeronáutica (ACSA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, Servicio al cliente, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado universitario de cualquier carrera universitaria administrativa

Experiencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 3 años en puestos similares

Entrenamiento

- Manejo de Biblioteca Técnica
- Uso y manejo de portales electrónicos (soa.icao.int y portallogin.icao.int)

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
- Conocimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado
- Conocimiento de control Administrativo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Maquina Encuadernadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Biblioteca Técnica

NIVEL: Técnico (Biblioteca Técnica)

JEFE INMEDIATO: Sub-director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar deberán responder ante el Jefe de la Biblioteca Técnica, de todas aquellas actividades relacionadas con el departamento y se encargará de asistir, colaborar y otra asignación de trabajo relacionadas con los procedimientos que regulan el establecimiento de los Servicios de Biblioteca.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Revisar, clasificar y controlar de documentos relacionados con los asuntos que competen al área de trabajo.
2	Responder por la seguridad de documentos, manuales, revistas Etc. Para la conservación de ellos, vigilar, el buen uso, evitar pérdidas hurtos o el deterioro de los mismos.
3	Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que sean solicitados.
4	Recibir, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
5	Velar por la adecuada presentación de la BT y por la organización de la documentación que se encuentre dentro de ella.
6	Colaborar en mantener actualizada toda la documentación que se origina y edita en la OACI, lo mismo que la documentación y manuales que se originan y editan de la AHAC, ACSA, y Operadores Aéreos.
7	Colaborar en la revisión del inventario de documentos dentro de la Biblioteca Técnica.
8	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento de BT.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Cualquier institución requerida para el buen desarrollo y eficiencia de las funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, Servicio al cliente, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Haber cursado el nivel de Educación Secundaria completamente

Experiencia

- 2 años de experiencia en puestos similares

Entrenamiento

- Conocimiento de archivo y manejo de documentación en Biblioteca

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		
Maquina Encuadernadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

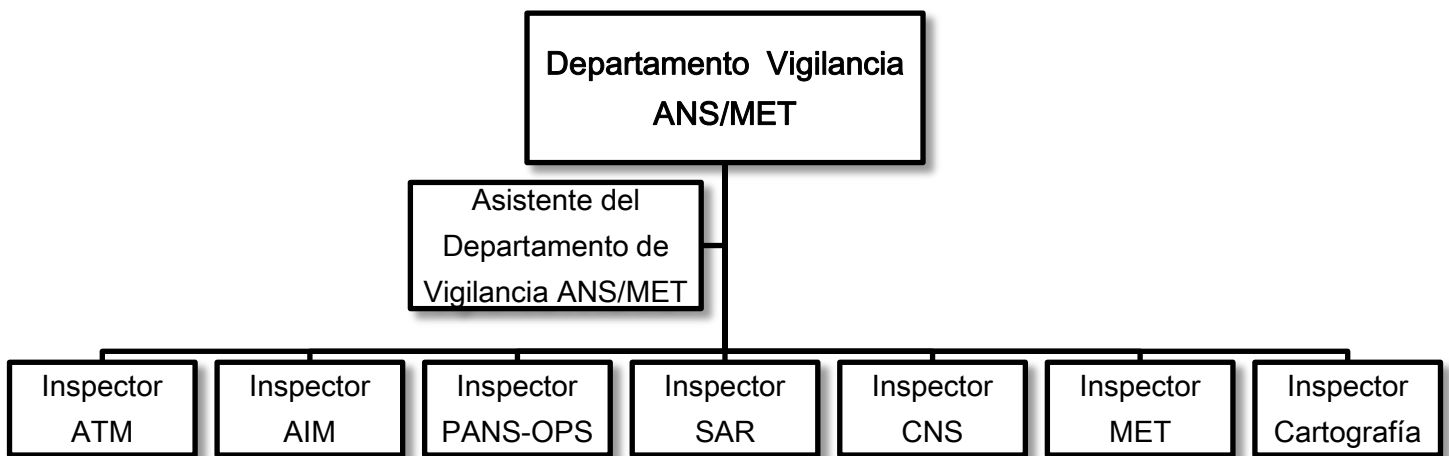
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA ANS/MET



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

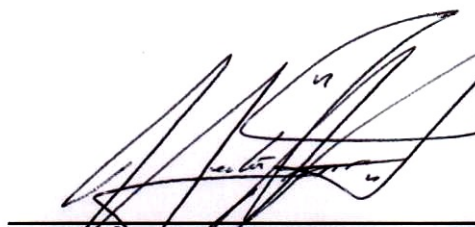
Departamento Vigilancia ANS/MET

El Artículo 37 del Convenio de Chicago establece que “Cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

En cumplimiento del Artículo 37 del Convenio de Chicago, la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil crea el Departamento de Vigilancia de la seguridad operacional de los Servicios de Navegación Aérea y Meteorología, con el objetivo de asegurar que se cumpla fielmente con la reglamentación nacional, los Estándares internacionales y cualquier otro documento a fin para lograr el fortalecimiento de la seguridad operacional, cumpliendo así con la obligación primordial como Estado contratante.

La vigilancia de la seguridad operacional debe garantizar que la actividad aeronáutica ofrezca un nivel de seguridad igual o mayor al que se define en los Normas y Métodos Recomendados (SARPS) de la OACI, además de alcanzar la continuidad de un sistema seguro y regular de transporte aéreo internacional.

La AHAC en el área de navegación aérea desempeña las funciones de Autoridad normativa y proveedor de servicios, los procedimientos de aprobación, certificación y de vigilancia permanente deben efectuarse como si el organismo proveedor de servicios no fuera parte de esta. Para esto, con la nueva estructura orgánica de la Agencia muestra independencia entre las funciones prestadas, es decir la función normativa y de vigilancia tiene independencia en la prestación de los servicios, logrando con ello la mayor objetividad posible mitigando cualquier conflicto de interés dentro de la organización.



SR. HÉCTOR ALEXANDER HERNÁNDEZ
Departamento de Vigilancia ANS/MET

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Sub Director Técnico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo, revisión y enmienda de las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación área de acuerdo a los procedimientos establecidos, además de rendir cuentas por la implementación del plan de vigilancia de seguridad operacional de los servicios de navegación área y cerciorarse de que los inspectores vigilen las disposiciones de los servicios de navegación aérea plasmadas en los RAC's de los servicios de navegación aérea y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorías de escritorio previo a las auditorías en el campo, en donde se deberían de revisar los SMS, QMS, etc., y se asegure del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaborar anualmente el plan de vigilancia de seguridad operacional que abarque a todos los proveedores de servicios de Navegación Aérea.
2	Notificar a los proveedores de servicios de navegación aérea del programa anual de vigilancia.
3	Designar a los miembros del equipo de las vigilancias de seguridad operacional.
4	Revisión y remisión de los informes de vigilancia de la Seguridad Operacional.
5	Seguimiento de los programas de capacitación de los inspectores del departamento.
6	Asegurar la coordinación entre el proveedor de servicios y la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en todas las cuestiones relacionadas con el plan de vigilancia e inspección, incluida la facilitación del intercambio de información y documentos entre los inspectores y el proveedor de servicios.
7	Seguimiento de todos los aspectos de la unidad de vigilancia de seguridad operacional para garantizar la normalización, la equidad y la transparencia en las actividades del programa, incluidas las de los equipos de inspección, la preparación de los informes de inspección, instrucción y calificación de los inspectores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Coordinar con otras Unidades Técnicas de Aviación Civil, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, la confiabilidad y distribución de la Información Aeronáutica.
9	Participar en comisiones de trabajos nacionales e internacionales con el propósito de evaluar y coordinar aspectos relacionados con las funciones del Departamento.
10	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad.
11	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
12	Recomendar a la Subdirección Técnica las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Navegación Aérea Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos Departamento de Meteorología Aeronáutica Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA). Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Oficinas ANS de otros Estados, JEPPESEN, FAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, facilidad de comunicación, conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Negociador, Motivador, buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad y liderazgo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 5 años de experiencia en la prestación de cualquiera de los servicios de navegación aérea.

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea.

Conocimientos

- Conocimiento de la ley de aeronáutica civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de información aeronáutica.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento de la gestión de seguridad operacional
- Manejar herramientas de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento de inglés avanzado.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Inspector ATS	Nº Puestos: 7
		- Inspector MET	
		- Inspector SAR	
SI	√	- Inspector MAP	
		- Inspector PANS OPS	
		- Inspector AIS	
		- Inspector CNS	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Técnico del Departamento de Vigilancia ANS/MET

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento Vigilancia ANS/MET y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al (los) jefe del departamento.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
14	realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Secretaría General Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA). Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Oficinas ANS de otros Estados, JEPPESEN, FAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea; vigilar las disposiciones de los servicios de tránsito aéreo plasmadas en el RAC ATS y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan SMS, QMS, etc. y se deberá de asegurar del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

Realizar vigilancias/auditorias regularmente para inspeccionar los ATS en términos de procedimientos operacionales, prácticas, plantillas de controladores, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

Vigilar la implementación de nuevos sistemas y procedimientos asociados, tales como de CNS, etc.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Llevar a cabo tareas de vigilancia/auditoria en proveedores de servicios de tránsito aéreo.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador del departamento de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de tránsito aéreo.
5	Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor ATS en respuesta a las actividades de vigilancia/auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor ATS para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	confidencialidad.
8	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizarán como parte de las responsabilidades de la unidad.
9	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
12	Emitir una opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área.
13	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
	Jefatura del Departamento de vigilancia ANS/MET
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), FAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios de tránsito aéreo

Entrenamiento

- Poseer licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquiera de los servicios ATS.
- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea
- Haber aprobado los cursos relacionados con la prestación de los servicios de tránsito aéreo que lo acredite como un controlador calificado.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de aviación civil su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de seguridad operacional.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Administrar y planificar actividades relacionadas con la unidad
- Conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional
- Facilidad de comunicación
- Conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados, ingles avanzado.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de los Servicios de Información Aeronáutica (AIS)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación área. Vigila las disposiciones de los servicios de información aeronáutica plasmadas en el RAC 15 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, QMS, etc., y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

Realizar vigilancias/auditorias regularmente para los inspeccionar los AIS en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal. Vigilar la implementación de nuevos sistemas y procedimientos asociados, tales como de CNS, etc.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en proveedores de servicios de Información Aeronáutica.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de información aeronáutica.
5	Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor AIS en respuesta a las actividades de vigilancia/auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor AIS para cerrar los hallazgos de una vigilancia o auditoria
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
9	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área.
12	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
	Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), FAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Tener cualidades de Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Entrenamiento

- Poseer licencia o certificado que los acredite como oficial AIS o una licencia de Controlador de Tránsito Aéreo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea.
- Haber aprobado los cursos relacionados con la prestación de los servicios de información aeronáutica o servicios de tránsito aéreo en donde se reciben módulos completos de AIS.

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios de información aeronáutica o la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de aeronáutica civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de información aeronáutica.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad
- Conocimiento de la gestión de seguridad operacional
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados, ingles avanzado.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Servicios de Meteorología (MET)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea. Vigila las disposiciones de los servicios de Meteorología aeronáutica plasmadas en el RAC 03 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorías de escritorio previo a las auditorías en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, QMS, etc., y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

Realizar auditorías y regularmente inspeccionar los servicios de meteorología aeronáutica en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en proveedores de servicios meteorología aeronáutica.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador del departamento de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios meteorología aeronáutica.
5	Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor de meteorología aeronáutica en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor meteorología aeronáutica para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera eficaz y oportunamente, guardando la debida confidencialidad.
8	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
11	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área.
12	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), COPECO, Oficinas MET de otros Estados.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, razonar, tomar decisiones, analizar, comprender y resolver conflictos, planificar actividades relacionadas con el departamento, facilidad de comunicación, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional; conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Liderazgo, Toma de decisiones, Negociador, Motivador, Buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios de Meteorología o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

Entrenamiento

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea.
- Haber aprobado los cursos relacionados con la prestación de los servicios de meteorología aeronáutica o servicios de tránsito aéreo en donde se reciben módulos completos de MET.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley orgánica de aviación civil y su reglamento.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de Meteorología.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados, inglés avanzado.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimiento avanzado de inglés.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de los Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea y Operaciones de Aeronaves (PANS-OPS)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea. Vigila las disposiciones de los servicios de PANS-OPS plasmadas en el RAC 04 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, QMS, etc., y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

Realizar auditorías y regularmente inspeccionar los servicios de PANS-OPS en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en proveedores de servicios PANS-OPS.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador del departamento de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios PANS-OPS.
5	Evaluar el plan de acción o la medidas propuesta por el proveedor PANS-OPS en respuesta a las actividades de vigilancia o auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor PANS-OPS para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera eficaz y oportunamente, guardando la debida confidencialidad.
8	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
11	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área
12	Otras tareas delegadas por sus jefes inmediatos y relacionados con el cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios PANS-OPS. Oficial AIS o controlador de tránsito aéreo acreditado.
- Poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista PANS OPS.

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea.
- Haber aprobado el curso que lo acredite como especialista PANS-OPS.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de aeronáutica de civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de información aeronáutica.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimientos de los procesos de gestión de la seguridad operacional.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimiento avanzado de inglés.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Cartografía Aeronáutica (MAP)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea. Vigila las disposiciones de los servicios cartas aeronáuticas plasmadas en el RAC 04 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, etc., y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere. Realizar auditorías y regularmente inspeccionar los servicios de cartas aeronáuticas en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en las organizaciones que proveen servicios de cartas aeronáuticas.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de cartas aeronáuticas.
5	Evaluar el plan de acción o las medidas propuestas por el proveedor de cartas aeronáuticas en respuesta a las actividades de vigilancia/auditoría.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor de cartas aeronáuticas para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoría.
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad.
8	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	la unidad.
9	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
12	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área
13	Otras tareas delegadas por sus jefes inmediatos y relacionados con el cargo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de cartografía aeronáutica o

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

- Poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista en cartografía o experiencia en PANS OPS o una licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquier de los servicios ATS.

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea
- Haber aprobado el curso que lo acredite como especialista en cartografía o PANS OPS

Conocimiento

- Conocimiento de la ley de aeronáutica civil y sus reglamentos.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a cartas aeronáuticas.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de los procesos de la gestión de riesgos.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimiento avanzado de inglés.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil.	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de los Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea. Vigila las disposiciones de los servicios SAR plasmadas en el RAC 12 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, etc., y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere.

Realizar auditorías y regularmente inspeccionar los servicios SAR en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en las organizaciones que proveen servicios de búsqueda y salvamento.
2	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
3	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios SAR.
5	Evaluar el plan de acción o la medidas propuesta por el proveedor SAR en respuesta a las actividades de vigilancia/auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor SAR para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad.
8	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de la unidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
12	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área
12	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
	Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI),
	Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios de Búsqueda y Salvamento o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista SAR o una licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con una habilitación en cualquier de los servicios ATS.

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios SAR.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de los procesos de la gestión de riesgos
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.
- Conocimiento avanzado de inglés.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil.	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de los Servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Vigilancia ANS/MET

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones de seguridad operacional concerniente a los servicios de navegación aérea. Vigila las disposiciones de los servicios de CNS plasmadas en el RAC 10 y cualquier otro documento a fin, mediante vigilancias/inspecciones regulares, haciendo auditorias de escritorio previo a las auditorias en el campo, en donde se revisan procesos de gestión de riesgos, QMS, etc. y se asegura del cumplimiento a través del proceso sancionatorio donde se requiere. Realizar auditorías y regularmente inspeccionar los servicios de CNS en términos de procedimientos operacionales, prácticas, equipo/facilidades y entrenamiento del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asegurar el cumplimiento de las Normas, Reglamentos y Procedimientos correspondientes a CNS.
2	Desarrollar las tareas de vigilancia/auditoria en proveedores de servicios de CNS.
3	Elaborar los informes de vigilancia/auditoria que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones y no conformidades (si aplica).
4	Identificar, documentar y comunicar a la brevedad los incumplimientos normativos que tengan un impacto significativo en la seguridad operacional en los servicios de CNS.
5	Evaluar el plan de acción o las medidas propuesta por el proveedor CNS en respuesta a las actividades de vigilancia/auditoria.
6	Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el proveedor CNS para cerrar los hallazgos de una vigilancia/auditoria.
7	Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad.
8	Emitir opinión sobre la creación o enmienda de Reglamentos, Regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área.
9	Apoyar al coordinador de la unidad de vigilancia de la seguridad operacional en la planificación de las actividades que se realizaran como parte de las responsabilidades de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	la unidad.
10	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
13	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
	Jefatura departamento de vigilancia ANS
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación
	Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Tener la habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, poseer facilidad de comunicación y conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Liderazgo, Toma de decisiones, Negociador, Motivador, Buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Como mínimo cinco años de experiencia en la prestación de los servicios de Comunicación, Navegación y Vigilancia o en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.
- Poseer experiencia demostrable que lo acredite como especialista CNS o una licencia aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entrenamiento

- Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley orgánica de aviación civil y su reglamento.
- Conocimiento de las regulaciones de Navegación Aérea aplicable a los servicios de CNS.
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.
- Conocimiento de la gestión de la calidad.
- Conocimiento en paquetes informáticos y sistemas automatizados, ingles avanzado.
- Conocimiento general de los procedimientos, sistemas y equipos usados en la navegación aérea.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil.	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo caminando y de viaje.

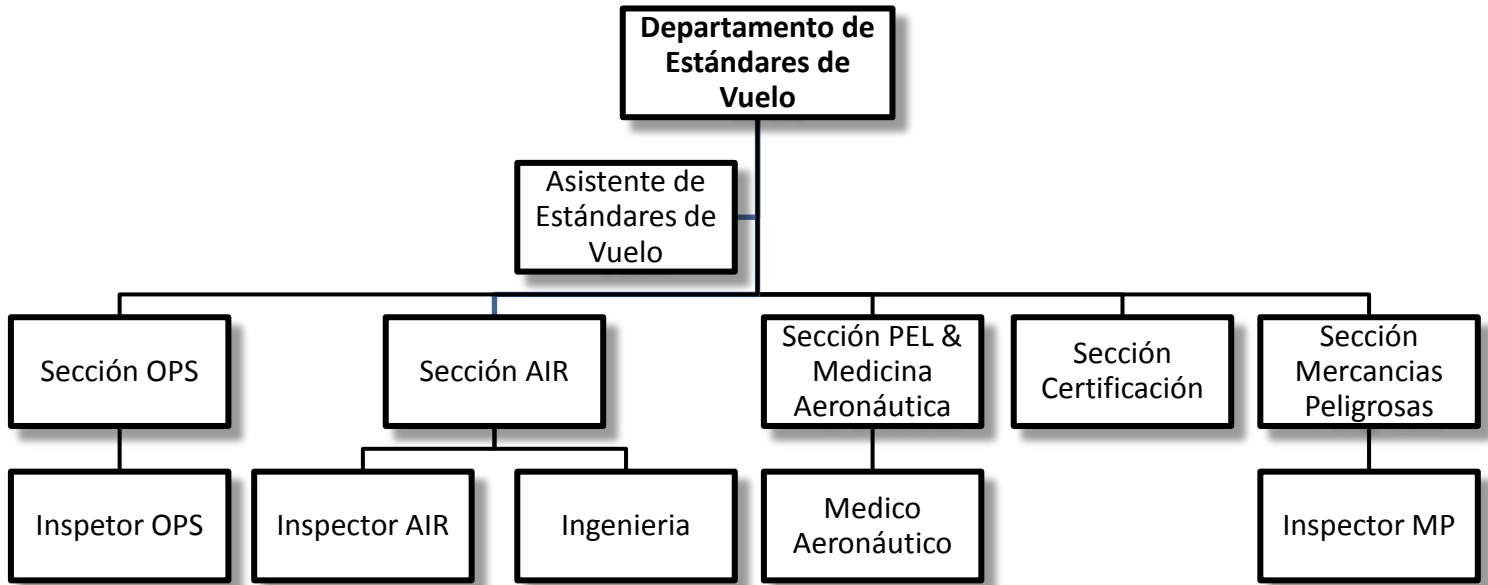
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO



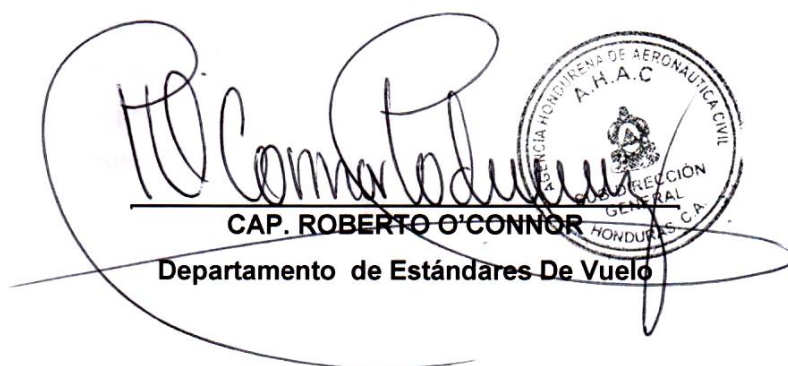

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO

Vela por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil, los procedimientos de la certificación de Operadores Aéreos y la Vigilancia de la Seguridad Operacional para que la Aviación Civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.



CAP. ROBERTO O'CONNOR
Departamento de Estándares De Vuelo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Estándares de Vuelo

JEFE INMEDIATO: Sub-director Técnico

NIVEL: Técnico Administrativo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos a la Ley, Regulaciones o cualquier otra disposición que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) estime conveniente implementar, para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaborar, revisar, modificar y divulgar, según sea necesario, un plan anual de trabajo del departamento de Estándares de Vuelo, el cual refleje los objetivos y metas que se requieren para asegurar que todos los operadores aéreos estén en cumplimiento con la legislación de la AHAC y toda otra documentación aprobada por esta Autoridad referente a las operaciones o requisitos a las que el titular de un certificado, licencia o matrícula queda sujeto
2	Preparar según sea requerido un presupuesto anual del departamento de Estándares de Vuelo que garantice la adecuada ejecución del Plan de Vigilancia, los Entrenamientos y el mantenimiento de la vigencia de los inspectores en las diferentes áreas y especialidades del personal para garantizar el desempeño de sus funciones. También incluya los requerimientos del departamento de Estándares de Vuelo en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina) y contratación de personal
3	Nombrar en conjunto con el Jefe de Certificación, el Jefe de Proyecto de Certificación de un solicitante de un Certificado de Operador Aéreo (COA)
4	Otorgar, aceptar y modificar las Especificaciones y Limitaciones de Operación correspondientes
5	Disponer la inspección técnica a las aeronaves, otorgando, revalidando, suspendiendo y cancelando los certificados de aeronavegabilidad, constancias de conformidad y otras autorizaciones técnicas similares
6	Presentar para su otorgamiento, aceptación, modificación, suspensión y revocación, el Certificado de Explotador o Conformidad de Operación
7	Gestionar la evaluación por las áreas respectivas, de las solicitudes de autorización y/o

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	certificación de Explotadores de Servicios Aéreos, Operadores de Aeropuertos y Servicios Especializados Aeroportuarios, Agentes Acreditados, Escuelas de Aviación, Centros de Instrucción, Escuelas de Mantenimiento, Estaciones Reparadoras y Talleres de Mantenimiento Aeronáutico, así como proponer las autorizaciones respectivas
8	Elaborar y supervisar en conjunto con los Jefes de las áreas bajo su mando el Plan de Vigilancia anual de la AHAC y elevarlo al Director General de la AHAC para su debida aprobación
9	Disponer la vigilancia de las operaciones en toda la actividad Aeronáutica Civil, nacional e internacional de conformidad con las leyes, reglamentos, normas conexas, regulaciones, certificaciones y permisos otorgados, y proponer las sanciones pertinentes
10	Disponer la vigilancia y el control del mantenimiento de los estándares de calificación, capacitación y entrenamiento del personal aeronáutico nacional, a través de los Explotadores Aéreos, Escuelas de Aviación, Centros de Instrucción, Servicios Especializados Aeroportuarios, Agentes Acreditados, Aeroclubes u otros Centros de Estudios
11	Disponer la supervisión operacional y de aeronavegabilidad de las empresas aéreas nacionales y extranjeras en concordancia con las regulaciones vigentes
12	Disponer la evaluación y control de las actividades del personal aeronáutico, velando por el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos, normas conexas y regulaciones que las rigen
13	Procesar con los inspectores el resultado de las inspecciones, sobre todo cuando en estas existan seguimientos a las discrepancias
14	Notificar al Director General de la AHAC, los reportes de inspecciones donde el operador no ha podido solventar satisfactoriamente las discrepancias encontradas, para procesar jurídicamente las violaciones y mérito para sanciones de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil
15	Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad y del resultado de estas actividades en el cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones
16	Recomendar al Director General de la AHAC la delegación de autoridad a personas en los operadores, otras Autoridades de Aviación o Entidades
17	Proponer la aprobación, modificación o anulación de normas legales, respecto a la operación de Aeronaves Civiles, Escuelas de Aviación, Aeroclubes, Talleres de Mantenimiento Aeronáutico, Aeropuertos, Seguridad de la Aviación (AVSEC), Servicios Especializados Aeroportuarios, Agentes Acreditados y otros, controlando su

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	cumplimiento
18	Establecer y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos técnicos, en concordancia con las normas y métodos recomendados por la OACI
19	Dirigir, supervisar y evaluar la gestión operacional de las unidades de trabajo que conforman la estructura orgánica de la Gerencia de Estándares de Vuelo
20	Velar por mantener la información técnica actualizada
21	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
22	Realizar las demás funciones que le asigne el Director General, en materia de su competencia

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte Aéreo Público, Organizaciones de
	Mantenimiento Aprobadas para aeronaves de categoría de Transporte.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo; razonar, tomar decisiones, dirigir personal, Capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Tripulante Técnico, Ingeniero Aeronáutico, Mecánico Inspector Aeronáutico

Experiencia

- 5 años como Tripulante Técnico de transporte aéreo comercial o 10 años en la administración pública o privada como personal aeronáutico de la actividad aerocomercial
- 5 años como Ingeniero Aeronáutico o Inspector de Mantenimiento o 5 años continuos como Auditor de Calidad en los servicios aeronáuticos o Experto de Cooperación Técnica OACI o Cargos previos en gerencia aeronáutica
- 3 años como Inspector AHAC de Operaciones o Aeronavegabilidad con experiencia en Procesos de Certificación bajo RAC OPS 1 y RAC 145

Conocimientos

- Amplios conocimientos de las Regulaciones de aeronáutica Civil (RAC) y anexos OACI
- Conocimientos de Alta Gerencia Aeronáutica y/o Administración Pública o experiencia equivalente.
- Amplios conocimientos de los procedimientos de Inspección, Vigilancia, Certificación y Auditorías internas y externas a la Seguridad de la Aeronáutica Civil
- Manejo de Ofimática o su equivalente
- Conocimientos avanzados del idioma inglés

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	
Escáner			√	

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Sección OPS
SI ☒ - Sección AIR N° Puestos:
- Sección PEL y Medicina Aeronáutica
- Sección de Certificación
- Sección de Mercancías Peligrosas
- Jefe de la Sección de Certificación

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Operaciones
NIVEL:	Técnico (Seguridad Operacional)
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Estándares de Vuelo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Operaciones responde ante el Jefe de Estándares de Vuelo por las funciones y obligaciones que corresponden a las Inspecciones de Operaciones que se efectúan a los Operadores aéreos indistintamente de su tipo y tamaño.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir la actividad de los Inspectores de Operaciones en la vigilancia a los Operadores aéreos en el cumplimiento de las leyes, regulaciones de aviación civil (RAC'S), procedimientos en manuales y demás documentos aprobados o aceptados por la AHAC.
2	Dirigir y efectuar de acuerdo a la programación las inspecciones de operaciones, individualmente o como miembro del equipo de inspectores asignados.
3	En base al resultado de las inspecciones debe elaborar los informes respectivos y trasladarlos al Jefe de Estándares de Vuelo.
4	Asegurarse que las inspecciones con resultado insatisfactorio tengan un seguimiento minucioso y exhaustivo hasta que el operador demuestre la solución satisfactoria a la discrepancia.
5	Cuando el operador no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la discrepancia encontrada en la inspección; el Jefe de Operaciones trasladará el caso mediante una nota o informe al Jefe de Estándares de Vuelo para procesar jurídicamente las violaciones y méritos para sanciones de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil.
6	Elaborar Boletines o Circulares, cuando sea necesario de manera que se garantice la seguridad de vuelo, trasladándolo posteriormente a AIS para su respectiva publicación.
7	Recomendar enmiendas a las RAC'S cuando sea necesario y oportunamente para garantizar una operación de seguridad de vuelo.
8	Asumir la responsabilidad como Gerente de Proyecto de Certificación GPC, cuando el Jefe de estándares de Vuelo lo designe.
9	Formar parte del Comité de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10	Integrar el equipo de inspectores calificados en la investigación de accidentes e incidentes tanto del personal como de la aeronave involucrado, para determinar las posibles causas y establecer las conclusiones y recomendaciones del caso, con el fin de explotar al máximo la vital experiencia que requieran su prevención.
11	Desarrollar procedimientos estándares de ejecución de la vigilancia operacional que asegure el cumplimiento de las regulaciones.
12	Mantener al Jefe de Estándares de Vuelo informado de cualquier situación surgida al interior de su Departamento y representarlo en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando así lo requiera.
13	Firmar los documentos siguientes: I. Informe técnico correspondiente al proceso de certificación (CO, COA) relacionado con Operaciones. II. Informe técnico correspondiente al proceso de certificación de Escuelas de Entrenamiento de Pilotos.
14	Evaluar los siguientes documentos: I. Programa de Entrenamiento de Pilotos. II. Manuales como: Manual General de Operaciones, Manual de Combustible, Lista de Equipo Mínimo (MEL), Programas de Entrenamiento de Pilotos. III. Otros documentos concernientes a las operaciones, y IV. Las Especificaciones y Limitaciones de Operaciones de los operadores.
15	En ausencia del Jefe de Estándares de Vuelo, aprobar, suspender o revocar las Especificaciones y Limitaciones de Operaciones de los operadores.
16	Sustituir en sus funciones al Jefe de Estándares de Vuelo cuando así le sea encomendado, en caso de ausencia temporal del Jefe del departamento.
17	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual
18	Supervisar y controlar que todos los Inspectores de Operaciones registren y cumplan mensualmente con la ejecución de sus inspecciones del Plan de Vigilancia Anual programadas y aleatorias en el sistema de Información Aeronáutico Regional (SIAR) y darle seguimiento hasta el cierre de las mismas y presentar informes periódicos de rendimiento cuando estos sean solicitados.
19	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
20	Las demás tareas afines que le sean asignadas por sus autoridades superiores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Nota: La firma de todo documento concerniente a Certificados y permisos especiales será facultad del DIRECTOR GENERAL de Aeronáutica Civil a menos de que el Director delegue esta función a otro funcionario del departamento de Estándares de Vuelo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Comerciales, Escuelas de Aviación de operaciones de transporte público, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y Autoridades de Aviación Civil de otros países.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión Verbal, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Piloto Comercial, Tripulante de Cabina, Despachador de Vuelo y Oficial de Licencias

Experiencia

- Tener una experiencia mínima de 5 años consecutivos en la industria Aeronautica.

Conocimiento

- Tener conocimiento gerencial en puestos administrativos y gerenciales
- Tener conocimiento del idioma ingles (hablar, leer y comprender)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Inspector Principal de Operaciones
(POI) N° Puestos: _____

NO _____

SI √ _____

- Inspector de Operaciones

- Inspector de Tripulantes de Cabina

- Inspector de Despacho de Vuelo

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector Principal de Operaciones (POI)

NIVEL: Técnico (Seguridad Operacional)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Operaciones

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Inspector Principal de Operaciones es el encargado de supervisar diariamente a los Operadores asignados y elevar informes al Jefe de Operaciones en caso de encontrar discrepancias que ponen en riesgo la seguridad operacional aérea, y atender las consultas que los operadores hagan con respecto a los compromisos contraídos en sus propios manuales.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar diariamente las operaciones de los Operadores asignados a sus obligaciones.
2	Formar parte del equipo de Inspectores que realizan inspecciones de acuerdo a la planificación anual y orientarlos sobre los procedimientos del Operador que necesitan reforzar los estándares de vuelo.
3	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual
4	Elaborar el reporte oficial de las discrepancias encontradas en una inspección y remitirla al operador.
5	Cuando en las inspecciones se encontraren discrepancias, el POI iniciará un seguimiento al problema, requiriendo por parte de los operadores las explicaciones respectivas de manera escrita, hasta lograr la corrección de la misma y elaborar los informes respectivos al Jefe de Operaciones.
6	Elaborar informes eventuales y enviarlos al Jefe de Operaciones de acuerdo a las discrepancias encontradas en los operadores y/o en el personal de las aerolíneas que le han sido asignadas.
7	Requerir al Operador en forma escrita sobre las desviaciones pertinentes a los procedimientos establecidos y aprobados por la AHAC en sus manuales de operación y según lo prescrito por las regulaciones.
8	Formar parte del Comité de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes de Navegación.
9	Estar familiarizado con las Regulaciones de Aeronáutica Civil y los Anexos de OACI

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	aplicables a la vigilancia de la seguridad operacional.
10	Estar familiarizado con toda la documentación integrada de información aeronáutica (AIP, NOTAM, AIC, suplementos al AIP y enmiendas)
11	Estar familiarizado con los manuales y documentos operacionales de los operadores aéreos, con el propósito de alertar cualquier situación que pudiese contravenir las regulaciones y ley de aviación civil de Honduras, así como las disposiciones específicas de la AHAC y los convenios internacionales.
12	Aprobar las revisiones a los manuales firmando las páginas efectivas de los mismos.
13	Cumplir con los procedimientos estándares de ejecución de la vigilancia operacional, que asegure el cumplimiento de las regulaciones (RAC'S) y las disposiciones de la Ley de Aeronáutica Civil.
14	Asistir a todos los entrenamientos técnicos establecidos para su área de operación, con el propósito de cumplir y hacer cumplir la Ley y las Regulaciones de aeronáutica civil
15	Hacer uso de las guías del Manual del Inspector de Operaciones (MIO), y las guías y ayudas al trabajo del Manual del Inspector de Operaciones MIO cuando así se requiera.
16	Recomendar a su jefe inmediato sobre métodos prácticos para la fácil implementación de las regulaciones a casos y situaciones particulares.
17	Conocer en el sentido amplio, de las actividades en las que está dedicado el responsable de la Sección de Tripulantes de Cabina de Pasajeros, incluyendo pero no limitado, a los perfiles de ingreso inicial para los aspirantes.
18	Efectuar inspecciones de ruta y estaciones en forma aleatoria.
19	Realizar inspecciones a la plataforma, en el sitio de destino, punto de origen, escalas sin previo aviso a la aerolínea.
20	Inspeccionar aeronaves y tripulación para verificar la acreditación de todos los documentos y requisitos exigidos en el manual de reglamentos aeronáuticos, tanto de la aeronave como de la tripulación que la opera.
21	En ausencia del Jefe de Operaciones, evaluar las Especificaciones y Limitaciones de Operaciones de los operadores.
22	Firmar documentos correspondientes a la cancelación de Pilotos.
23	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
24	Las demás funciones que le sean asignadas por sus autoridades superiores.

Nota: Los inspectores de operaciones de la AHAC NO ESTAN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones o funciones a otras personas por si mismos sin la previa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

autorización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte público y operadores de simuladores de vuelo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas, trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Piloto Comercial con experiencia en aviación general
- Tener una experiencia de 10 años y haber trabajado en forma consecutiva como profesional de la aviación.
- Tener licencia vigente expedida por la AHAC

Conocimientos

- Tener conocimiento gerencial en puestos administrativos y gerenciales
- Tener conocimiento del idioma inglés (hablar, leer y comprender)
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos (MS office)

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	
Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Operaciones

NIVEL: Técnico (Seguridad Operacional)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Operaciones

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Inspector de Operaciones de la AHAC reportará directamente al Jefe de Operaciones y velará por la seguridad operacional de los operadores aéreos de la Republica de Honduras, verificando que se cumpla fielmente con la Ley de Aeronáutica Civil, sus Regulaciones de Aviación Civil (RAC), las Convenciones Internacionales y demás disposiciones específicas de aviación civil, siendo estas funciones comunes al Inspector de Aviación Comercial, Aviación General y Helicópteros, definidos estos como:

Inspector de Aviación Comercial, es quien se encargará de la aviación comercial definida en las Especificaciones y Limitaciones de Operación.

Inspector de Aviación General, es quien se encargará de la aviación general definida así en el permiso de Explotación (fumigación, escuelas y demás trabajos aéreos).

Inspector de Helicópteros, es quien se encarga de la aviación definida en el RAC-OPS

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Cumplir y hacer cumplir lo estipulado por la Ley de Aeronáutica Civil de Honduras y sus regulaciones (RAC's) y reportar al Jefe de Operaciones sobre cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos.
2	Estar familiarizado con las Regulaciones de Aeronáutica Civil y los Anexos de OACI aplicables a la vigilancia de la seguridad operacional.
3	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual
4	Estar familiarizado y actualizado con toda la documentación integrada de información aeronáutica (AIP, NOTAM, AIC, suplementos al AIP y enmiendas)
5	Informar por cualquier medio al Jefe de Operaciones de los eventos que afecten la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina el informe escrito respectivo.
6	Estar familiarizado con los manuales y documentos operacionales de los operadores aéreos, con el propósito de alertar cualquier situación que pudiese contravenir las regulaciones y leyes de aviación civil de Honduras, así como las disposiciones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	específicas de la AHAC y los convenios internacionales.
7	Cumplir con los procedimientos estándares de ejecución de la vigilancia operacional, que asegure el cumplimiento de las regulaciones (RAC'S) y las disposiciones de la Ley de Aeronáutica Civil.
8	Realizar inspecciones en sitio de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia Operacional establecido por la Unidad de Estándares de Vuelo.
9	Asistir a todos los entrenamientos técnicos establecidos para su área de operación, con el propósito de cumplir y hacer cumplir la Ley y las Regulaciones de aeronáutica civil.
10	Hacer uso de las guías del Manual del Inspector de Operaciones (MIO-84), guías y ayudas al trabajo del Documento del Proceso de Certificación (CPD).
11	Recomendar a su jefe inmediato sobre métodos prácticos para la fácil implementación de las regulaciones a casos y situaciones particulares.
12	Asegurar su disponibilidad y presencia durante accidentes o incidentes aéreos sujetos a investigación, y así mismo elaborar los reportes correspondientes.
13	Revisar y aceptar los reportes de los operadores aéreos de todos los eventos que se indican en los RAC'S y normas del Código de Aeronáutica Civil.
14	Reportar diariamente las principales actividades de vigilancia operacional a las jefaturas inmediatas.
15	Cumplir con los horarios establecidos por la Jefatura de la Unidad de Estándares de Vuelo para mantener y garantizar los estándares de vigilancia operacional.
16	Conocer en el sentido amplio, de las actividades a que está dedicado el responsable de la Sección de Tripulantes de Cabina de Pasajeros, incluyendo pero no limitado, a los perfiles de ingreso inicial para los aspirantes.
17	Efectuar chequeos de rutas para certificación e inspección rutinaria de aeronaves
18	Realizar inspecciones a la plataforma, en el sitio de destino, punto de origen, escalas sin previo aviso a la aerolínea.
19	Inspeccionar aeronaves y tripulación para verificar la acreditación de todos los documentos y requisitos exigidos en el manual de reglamentos aeronáuticos, tanto de la aeronave como de la tripulación que la opera.
20	Firmar documentos correspondientes a la iniciación del proceso de cancelación de Pilotos
21	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

22	Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Nota: Los inspectores de operaciones de la AHAC NO ESTAN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones o funciones a otras personas por si mismos sin la previa autorización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte público y operadores de simuladores de vuelo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas, trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Piloto comercial, Tripulante de Cabina, Despachador de Vuelo y Oficial de Licencias

Experiencia

- Tener experiencia minima de 5 años consecutivos en la industria Aeronautica

Conocimiento

- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento del idioma inglés (leer, hablar y comprender).
- Tener conocimientos generales administrativos y gerenciales

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora			√	
Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ SI ☐ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Tripulantes de Cabina

NIVEL: Técnico (Seguridad Operacional)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Operaciones

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Inspector de Tripulantes de Cabina tiene responsabilidad ante el Jefe de Operaciones de todas las actividades que se relacionan a las inspecciones planificadas o aleatorias que se efectúen a operadores del transporte aéreo público comercial.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Responder ante el Jefe de Operaciones sobre todas las actividades relacionadas a las inspecciones planificadas o aleatorias efectuadas a los tripulantes de cabina de los operadores aéreos de transporte público comercial.
2	Elaborar, revisar y actualizar el Manual del Inspector de Tripulantes de Cabina de acuerdo a las propuestas de armonización de la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA).
3	Mantener actualizado el material técnico procedente del Documento 8335 de OACI
4	Elaborar de conformidad con el programa de inspecciones, el Plan Anual de Inspecciones.
5	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual
6	Realizar las inspecciones a los operadores de acuerdo al Plan Anual de Inspecciones o a las inspecciones aleatorias que eventualmente se efectúen.
7	Elaborar los informes de las observaciones que resulten de las inspecciones a los operadores que integran a tripulantes de cabina, trasladándolos posteriormente al Jefe de Operaciones.
8	Registrar en la base de datos PRS todas las inspecciones efectuadas a los operadores que integran tripulantes de cabina.
9	Asistir a los cursos de capacitación concernientes al área de Tripulantes de Cabina.
10	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
11	Las demás funciones que le sean asignadas por su autoridad superior.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Operadores Aéreos, Escuelas de instrucción de Tripulantes de Cabina

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, (trabajo bajo presión), mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Tener Educación media y Diplomas de Auxiliar de Tripulantes de Cabina.
- Tener Licencia expedida por la AHAC de Honduras

Experiencia

- Dos (2) años de experiencia como auxiliar de cabina.

Conocimiento

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer y comprender)
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Despacho de Vuelo

NIVEL: Técnico (Seguridad Operacional)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Operaciones

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Inspector de Despacho de vuelo tiene la responsabilidad ante el Jefe de Operaciones de todas las actividades que se relacionan a las inspecciones planificadas o aleatorias que se efectúen a operadores del transporte aéreo público comercial.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Cumplir y hacer cumplir lo estipulado por la Ley de Aeronáutica Civil de Honduras y sus regulaciones (RAC's) y reportar al Jefe de Operaciones sobre cualquier incumplimiento por parte de los operadores aéreos.
2	Estar familiarizado con las Regulaciones de Aeronáutica Civil y los Anexos de OACI aplicables a la vigilancia de la seguridad operacional.
3	Estar familiarizado y actualizado con toda la documentación integrada de información aeronáutica (AIP, NOTAM, AIC, suplementos al AIP y enmiendas)
4	Informar por cualquier medio al Jefe de Operaciones de los eventos que afecten la seguridad de vuelo de los operadores y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina el informe escrito respectivo.
5	Estar familiarizado con los manuales y documentos operacionales de los operadores aéreos, antes de realizar la lista de verificación (inspección) con el propósito de alertar cualquier situación que pudiese contravenir las regulaciones y leyes de aviación civil de Honduras, así como las disposiciones específicas de la AHAC y los convenios internacionales.
6	Cumplir con los procedimientos estándares de ejecución de la vigilancia operacional, que asegure el cumplimiento de las regulaciones (RAC'S) y las disposiciones de la Ley de Aeronáutica Civil.
7	Realizar inspecciones en sitio de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia Operacional establecido por la Unidad de Estándares de Vuelo.
8	Asistir a todos los entrenamientos técnicos establecidos para su área de operación, con el propósito de cumplir y hacer cumplir la Ley y las Regulaciones de aeronáutica civil.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Hacer uso de las guías o listas de verificación del Manual del Inspector de Operaciones (MIO-OPS1), y ayudas al trabajo del Documento del Proceso de Certificación (CPD).
10	Recomendar a su jefe inmediato sobre métodos prácticos para la fácil implementación de las regulaciones a casos y situaciones particulares.
11	Asegurar su disponibilidad y presencia durante accidentes o incidentes aéreos sujetos a investigación y así mismo elaborar los reportes correspondientes.
12	Revisar y aceptar los reportes de los operadores aéreos de todos los eventos que se indican en los RAC'S y normas del Código de Aeronáutica Civil.
13	Cumplir con los horarios establecidos por la Jefatura de la Unidad de Estándares de Vuelo para mantener y garantizar los estándares de vigilancia operacional.
14	Conocer en el sentido amplio, de las actividades a que está dedicado el responsable como inspector del Departamento de Estándares de Vuelo.
15	Realizar inspecciones en la plataforma, en el sitio de destino, punto de origen sin previo aviso a la aerolínea.
16	Responder ante el Jefe de Operaciones y los operadores aéreos de transporte público comercial sobre todas las actividades relacionadas y resultados con las inspecciones planificadas o aleatorias como Despachador de Vuelo.
17	Revisar, recomendar y actualizar el Manual del Inspector de Despacho de Vuelo de acuerdo a las propuestas de armonización de la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA).
18	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual
19	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
20	Las demás funciones afines y otras que le sean asignadas por su autoridad superior

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Operadores Aéreos, Escuelas de instrucción de Tripulantes de
	Cabina

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas, trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Tener Educación media y Diplomas de Despachador de Vuelo.
- Tener Licencia expedida por la AHAC de Honduras

Experiencia

- Dos (2) años de experiencia como auxiliar de cabina.

Conocimiento

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer y comprender)
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil (Laptop)	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Aeronavegabilidad

NIVEL: Técnico (Aeronavegabilidad)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Estándares de Vuelo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar la sección de Aeronavegabilidad para cumplir las actividades relacionadas con la vigilancia de la Seguridad Operacional en materia de Aeronavegabilidad de Aeronaves que operan en el país, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, regulaciones y procedimientos establecidos para la certificación y/o aprobación de operaciones Aéreas, talleres y personal Aeronáutico.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Cumplir y hacer cumplir lo prescrito en la Ley de Aeronáutica Civil de Honduras y reportar a su jefe inmediato superior cualquier incumplimiento por parte de operadores o cualquier otra entidad o persona involucrada en mantenimiento de aeronaves.
2	Desarrollar regulaciones nacionales, estándares, política y guías relacionadas a la aeronavegabilidad de la aeronave y cumplimiento con las regulaciones y normas internacionales.
3	Enmendar, como sea apropiada, las regulaciones nacionales, políticas y guías basadas en la revisión de la viabilidad y efectividad de las regulaciones, políticas y guías.
4	Examinar los cambios en los SARP's de la OACI para ser evaluados y determinar su incorporación en los reglamentos nacionales y/o el llenado de diferencias con OACI.
5	Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Vigilancia de Aviación Civil con respecto a seguridad operacional.
6	Aprobar manuales y procedimientos de los operadores aéreos, organizaciones de mantenimiento, escuelas de técnicos de mantenimientos en el área de aeronavegabilidad.
7	Apoyar a otros departamentos en materia de aeronavegabilidad.
8	Coordinar y promover la capacitación del personal de aeronavegabilidad bajo su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Apoyar al Jefe de Estándares de Vuelo y al Sud Director según requerimiento.
10	Preparar y presentar informes, reportes, o documentación a como se le sea requeridos por la jefatura.
11	Evaluar el desempeño de su personal bajo su cargo.
12	Emitir opinión sobre actualizaciones y/o creaciones de reglamentos, regulaciones o cualquier documentación técnica relacionada a su área.
13	Informar al Jefe de Estándares de Vuelo de cualquier evento que afecte la aeronavegabilidad y seguridad de vuelo de los operadores.
14	Estar familiarizados con la información de los operadores, con la intención de alertar cualquier condición que pudiese contravenir las regulaciones y normas de aviación civil de Honduras o disposiciones específicas de la AHAC.
15	Desarrollar procedimientos estándares de ejecución de la vigilancia de la seguridad operacional para asegurar el cumplimiento de la ley, regulaciones y normas de Aeronáutica Civil.
16	Supervisar y controlar que todos los Inspectores de Aeronavegabilidad registren y cumplan mensualmente con la ejecución de sus inspecciones del Plan de Vigilancia Anual programadas y que se le dé seguimiento hasta el cierre de las mismas y presentar informes periódicos de rendimiento cuando estos sean solicitados.
17	Participar en los procesos de certificación de explotadores aéreos, organizaciones de mantenimiento y cualquier otra actividad que requiera de la aprobación por parte de Aeronavegabilidad.
18	Coordinar con el Encargado de Capacitación del Personal sobre los temas relacionados a la instrucción y entrenamiento del personal de aeronavegabilidad bajo su cargo en las actividades de inspección y formación general.
19	Aprobar y/o aceptar programas de mantenimiento de aeronaves, manuales de control de mantenimiento de operadores aéreos, manual de organización de mantenimiento, habilitaciones de organizaciones de mantenimiento, especificaciones de operación de operadores aéreos, y cualquier otro documento relacionado con mantenimiento y la aeronavegabilidad de aeronaves.
20	Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con la certificación de las Aeronaves; aprobar los Certificados de Aeronavegabilidad, Certificado de homologación de ruido, Certificado de aeronavegabilidad para la exportación, Permiso especial de vuelo, Permiso de vuelo y la renovación de certificado de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	aeronavegabilidad.
21	Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados para la aprobación de los siguientes: I. Certificado de Aeronavegabilidad (Especial y Estándar) II. Informe técnico correspondiente al proceso de certificación (CO, COA) relacionado con Aeronavegabilidad. III. Autorización de vuelos de prueba IV. Autorización para vuelos Ferry (Especial) V. Informe técnico correspondiente al proceso de certificación de Escuelas de Mantenimiento Aeronáutico VI. Es responsabilidad del Jefe de aeronavegabilidad firmar los certificados, la aprobación y los informes arriban mencionados.
22	Evaluar las calificaciones del personal de la sección de Aeronavegabilidad a quien tenga que autorizar o delegar funciones de inspector de aeronavegabilidad. Formular las recomendaciones que corresponda y vigilar periódicamente las actividades de ese personal.
33	Investigar la posible infracción a la legislación o a las regulaciones aeronáuticas nacionales en materia de aeronavegabilidad y elaborar el informe respectivo.
24	En ausencia del Jefe de Estándares de Vuelo aprobar, suspender o revocar las Especificaciones y Limitaciones de Operaciones de los operadores.
25	Supervisión del trabajo del personal a su cargo.
26	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
27	Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Nota1: El Jefe de aeronavegabilidad de la AHAC de Honduras NO ESTÁN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no Autorizadas por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

Nota2: La firma de todo documento concerniente a Certificados de Operador Aéreo (COA) y Certificado Operativo (CO) que son facultad del Director General de Aeronáutica Civil a menos de que el Director delegue esta función a otro funcionario del departamento de Estándares de Vuelo.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Comité de Investigación de Incidentes
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos, Administradores de los Aeropuertos, Operadores postales y Agencias de Seguridad Aeroportuaria.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, Capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios Universitarios y formación en el área o;
- Técnico Aeronáutico poseedor de Licencia T-1 con experiencia comprobada.

Experiencia

- Un mínimo de 5 años de experiencia aeronáutica en mantenimiento de aeronaves de transporte público.
- Tener 5 años de experiencia como inspector de aeronavegabilidad en la Autoridad de Aviación Civil.

Entrenamiento:

- Haber pasado los cursos de Básico y Avanzado de Inspector de Aeronavegabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Haber completado su entrenamiento OJT en vigilancia y certificación de operadores aéreos y organismos de mantenimiento.

Conocimiento

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer, comprender).
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento de la Ley , reglamento y regulaciones de Aeronáutica Civil
- Conocimiento del Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación OACI.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- EQUIPAMIENTO DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	portátil o de escritorio	√		
Impresora		√		
Escáner				√ √
Fotocopiadora			√	
Escáner			√	
Radio Walkie Talkie		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto: - Inspector Principal de Aeronavegabilidad N° Puestos: _____

NO _____

SI ☒ _____ - Inspector de Aeronavegabilidad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector Principal de Aeronavegabilidad (IPA)

NIVEL: Técnico (Aeronavegabilidad)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Aeronavegabilidad

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

A cargo de supervisar a los Operadores asignados y preparar informes al Jefe de Aeronavegabilidad en caso de encontrar discrepancias que ponen en riesgo la seguridad operacional aérea, y atender las consultas que los operadores hagan con respecto a los compromisos contraídos en sus propios manuales.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar inspecciones de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia Operacional.
2	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual.
3	Formar parte del equipo de inspectores que realizan inspecciones de acuerdo a la planificación anual y orientarlos sobre los procedimientos del operador que necesitan reforzar los estándares de mantenimiento.
4	Elaborar el reporte oficial de las discrepancias encontradas en una inspección y preparar remisión de las mismas para el visto bueno del Jefe de aeronavegabilidad y ser remitidas al operador.
5	Cuando en las inspecciones se encontraren discrepancias, el IPM iniciará un seguimiento al problema, requiriendo por parte de los operadores las explicaciones respectivas de manera escrita hasta lograr la corrección de la misma.
6	Requerir al operador en forma escrita sobre las desviaciones pertinentes a los procedimientos establecidos y aprobados por la AHAC en sus manuales de operaciones y según lo prescrito por las regulaciones.
7	Asistir a todos los entrenamientos técnicos al que se le haya programado y obtener los mejores resultados, aprobar el curso.
8	Hacer uso de las guías, ayudas de trabajo, documentos para el proceso de certificación y cualquier otro documento legal aprobado por la AHAC para realizar las inspecciones en sitio.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9	Revisar periódicamente el estado de aeronavegabilidad y los expedientes en archivo de las aeronaves matriculadas en el país, así como las extranjeras operando para un operador nacional, a fin de evaluar si su mantenimiento es o no adecuado y determinar la idoneidad y diligencia del personal de mantenimiento.
10	Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y componentes, y las diferentes Directivas de Aeronavegabilidad emitidas por las Autoridades de Aviación Civil extranjeras a fin de determinar su aplicabilidad en las aeronaves nacionales. Imponer medidas correctivas cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad.
11	Evaluar las instalaciones de mantenimiento, especialmente los programas de instrucción, organización y procedimientos de control de calidad de los solicitantes de la expedición y renovación de especificaciones y/o habilitaciones de operación.
12	Evaluar las instalaciones y procedimientos de los solicitantes; cumplir con los procedimientos para de la expedición y renovación de certificados de autorización de actividades relacionadas con la aeronavegabilidad de las aeronaves y elaborar el informe respectivo para el Jefe de Sección de aeronavegabilidad.
13	Revisión de los manuales de los operadores aéreos, tales como pero no limitados a, manual de control de mantenimiento, programa de entrenamiento, MEL, así como los manuales de las organizaciones de mantenimiento tales como: manual de la organización de mantenimiento, programa de entrenamiento, manual de calidad, etc.
14	Brindar apoyo técnico a los diferente Departamentos o secciones de Estándares de vuelo.
15	Actualizar el sistema SIAR
16	Participar en los procesos de certificación de operadores aéreos, escuelas, organizaciones de mantenimiento o cualquier organización o actividad que requiera la aprobación o aceptación por parte de la Sección de aeronavegabilidad.
17	Evaluar la concepción e idoneidad de los componentes y equipos destinados a las aeronaves y autorizar su empleo. Evaluar la instalación de componentes y equipos aeronáuticos en las aeronaves.
18	Dar el visto bueno para el “Dejado en Tierra de Aeronaves”.
19	En ausencia del Jefe de Aeronavegabilidad, evaluar las Especificaciones y Limitaciones de Operaciones de los operadores.
20	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
21	Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Nota: Los inspectores de aeronavegabilidad de la AHAC de Honduras NO ESTAN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Comité de Investigación de Incidentes
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos, Administradores de los Aeropuertos, Operadores postales y Agencias de Seguridad Aeroportuaria.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Técnico en mantenimiento de aviación con Licencia T - 1.
- Estudios universitarios o formación técnica en el área.

Experiencia

- Tener como mínimo 3 años de experiencia aeronáutica en el área de mantenimiento de aeronaves de transporte público.
- Tener 3 años de experiencia como inspector de aeronavegabilidad en la Autoridad de Aviación Civil.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entrenamiento:

- Haber pasado los cursos de Básico y Avanzado de Inspector de Aeronavegabilidad.
- Haber completado su entrenamiento OJT en vigilancia y certificación de operadores aéreos y organismos de mantenimiento.

Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer, comprender).
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
- Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y regulaciones, Anexos de la OACI, Convenio de Aviación Civil Internacional.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	
Radio Walkie Talkie				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto Nº Puestos: _____
SI _____ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Aeronavegabilidad

NIVEL: Técnico (Aeronavegabilidad)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Aeronavegabilidad

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Los inspectores de aeronavegabilidad (Nivel II) deben conducir actividades relacionadas con la vigilancia asignada conforme al Plan de Vigilancia Aprobado. El Inspector de Aeronavegabilidad de la AHAC reportará directamente al Jefe de Aeronavegabilidad y velará por la seguridad operacional de los operadores aéreos de la Republica de Honduras, verificando que se cumpla fielmente con la Ley de Aeronáutica Civil, las Regulaciones de Aviación Civil (RAC) y demás disposiciones específicas de aviación civil, siendo estas funciones comunes al Inspector de Aeronavegabilidad de Aviación Comercial, Aviación General y Helicópteros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar inspecciones de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia establecido por la Unidad de Estándares de Vuelo.
2	Registrar y cumplir mensualmente con la ejecución completa hasta el cierre de sus inspecciones registradas en el SIAR y programadas en el Plan de Vigilancia Anual.
3	Asistir a todos los entrenamientos técnicos establecidos para su área de operación con el propósito de cumplir y hacer cumplir la ley y las regulaciones de aviación civil.
4	Hacer uso de las guías, ayudas de trabajo, documentos para el proceso de certificación y cualquier otro documento legal aprobado por la AHAC para realizar las inspecciones en sitio.
5	Reportar diariamente las principales actividades de vigilancia operacional a las jefaturas inmediatas.
6	Inspeccionar las aeronaves para el correspondiente trámite a la AHAC a quien otorga, renovar y convalida los certificados de aeronavegabilidad
7	Presentar informes sobre cada inspección realizada, al Jefe de Aeronavegabilidad.
8	Dar el visto bueno para el “Dejado en Tierra de Aeronaves”.
9	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10	Revisar periódicamente el estado de aeronavegabilidad y los expedientes en archivo de las aeronaves matriculadas a fin de evaluar si su mantenimiento es o no adecuado y determinar la idoneidad y diligencia del personal de mantenimiento.
11	Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y componentes, y las diferentes Directivas de Aeronavegabilidad (AD's) emitidas por las Autoridades de Aviación Civil extranjeras a fin de determinar su aplicabilidad en las aeronaves nacionales. Imponer medidas correctivas cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad.
12	Evaluar las instalaciones de mantenimiento, especialmente los programas de instrucción, organización y procedimientos de control de calidad de los solicitantes de la expedición y elaborar el informe respectivo para el Jefe de Sección de Aeronavegabilidad.
13	Evaluar la concepción e idoneidad de los componentes y equipos destinados a las aeronaves y autorizar su empleo. Evaluar la instalación de componentes y equipos aeronáuticos en las aeronaves.
14	Realizar inspecciones aleatorias a determinadas aeronaves, al azar, a fin de someter a prueba las normas de trabajo de las instalaciones de mantenimiento y reparación autorizadas.
15	Mantener una rigurosa vigilancia en aeronaves de propiedad privada para cerciorarse de su correcto mantenimiento.
16	Evaluar los requerimientos Técnicos de cargo necesarios a los mecánicos y cualquier otro especialista que requieran de una licencia aeronáutica en el área de aeronavegabilidad y elaborar el informe respectivo al Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico (LPTA).
17	Evaluar e informar al Jefe de Aeronavegabilidad sobre reparaciones y alteraciones mayores que eventualmente pudieran hacerse en las aeronaves.
18	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
19	Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas como inspector de aeronavegabilidad de la AHAC.

Nota: Los inspectores de aeronavegabilidad de la AHAC, NO ESTAN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no autorizadas por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Comité de Investigación de Incidentes
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos, Administradores de los Aeropuertos, Operadores postales y Agencias de Seguridad Aeroportuaria.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- Tener como mínimo 3 años de experiencia aeronáutica en el área de mantenimiento de aeronaves de transporte público.

Entrenamiento:

- Haber pasado los cursos de Básico de Inspector de Aeronavegabilidad.
- Haber completado su entrenamiento OJT en vigilancia de operadores aéreos y organismos de mantenimiento.

Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer, comprender).
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
- Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y regulaciones, Anexos de la OACI, Convenio de Aviación Civil Internacional.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	
Radio Walkie Talkie				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto:	Nº Puestos:
SI	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Ingeniero Aeronavegabilidad

NIVEL: Técnico (Aeronavegabilidad)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Aeronavegabilidad

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a los inspectores de aeronavegabilidad en las actividades de evaluación de información técnica relacionada con las instrucciones para el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves. El Ingeniero de Aeronavegabilidad de la AHAC reportará directamente al Jefe de Aeronavegabilidad. Establecer y mantener un sistema para transmitir información obligatoria de los Estados de diseño de los productos aeronáuticos. Responsable por verificando que se cumpla fielmente con la Ley de Aeronáutica Civil, las Regulaciones de Aviación Civil (RAC) y demás disposiciones específicas de aviación civil.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Evaluación de los programas de mantenimiento de los operadores, aprobación y control, incluyendo evaluación y aprobación del programa de confiabilidad.
2	Asistir a todos los entrenamientos técnicos establecidos para su área de operación con el propósito de cumplir y hacer cumplir la ley y las regulaciones de aviación civil.
3	Participar en la emisión del primer certificado de aeronavegabilidad, coordinando con los inspectores la evaluación de idoneidad de la aeronave, cumplimiento con los requerimientos regulatorios, y transmitir al Estado de diseño la información de la aeronave al registro aeronáutico.
4	Hacer uso de las guías, ayudas de trabajo, documentos para el proceso de aprobación y cualquier otro documento legal aprobado por la AHAC para realizar las actividades.
5	Evaluar y emitir certificados de homologación de ruido.
6	Evaluar cumplimiento con los requerimientos para la aprobación de realización modificaciones mayores.
7	Establecer comunicación apropiadas con las organizaciones de diseño o fabricantes.
8	Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y componentes, y las diferentes Directivas de Aeronavegabilidad (AD's) emitidas por las Autoridades de Aviación Civil extranjeras a fin de determinar su aplicabilidad en las aeronaves nacionales.
9	Proponer medidas correctivas cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10	Apoyar a los inspectores de aeronavegabilidad en la ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia de organizaciones de mantenimiento y operadores aéreos.
11	Apoyar a los inspectores de aeronavegabilidad en la evaluación y aprobación de manuales de procedimiento de mantenimiento tanto para organizaciones de mantenimiento como manuales de operadores aéreos.
12	Establecer contactos con el fabricante a fin de que la AHAC reciba la información necesaria para el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves registradas y operando en Honduras.
13	Responsable del sistema través del cual el operador aéreo informa todo mal funcionamiento, fallos, defectos y otros sucesos que puedan causar efectos adversos sobre mantenimiento de la aeronavegabilidad y son transmitidos a la organización de diseño tipo.
14	Evaluar e informar al Jefe de Aeronavegabilidad sobre propuestas de reparaciones y/o alteraciones en cuanto a cumplimiento con los requerimientos regulatorios.
15	Responsable de revisar y procesar toda la información mandatorio (obligatoria) de la aeronavegabilidad continúa emitida por los fabricantes de aeronaves importadas y recomendar medidas de aplicación en coordinación los inspectores de aeronavegabilidad.
16	Responsable de mantener la base de datos de los ELT que transmite en 406 de todas las aeronaves de registro hondureño, desarrollar procedimientos para obtención de la información de los operadores /dueños de aeronaves y proponer acciones en mejora de la seguridad operacional.
17	Desarrollar propuesta de mejoras para los procesos relacionados con las actividades de la sección de aeronavegabilidad.
18	Responsable de la administración del sistema SIAR, velar por su buen funcionamiento y uso, así como dar inducción a los inspectores en el uso del sistema.
19	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados
20	Desarrollar otras actividades afines a su cargo que le sean encomendadas como ingeniero de aeronavegabilidad de la AHAC.

Nota: Los ingenieros de aeronavegabilidad de la AHAC, NO ESTAN AUTORIZADOS a delegar ninguna de sus obligaciones y funciones a otras personas no autorizadas por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría Administrativa
	Comité de Investigación de Incidentes
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos, Administradores de los Aeropuertos, Operadores postales y Agencias de Seguridad Aeroportuaria.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Capacidad de análisis y de síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo (internas como externas) y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado universitario de las carreras de aeronáutica, mecánica, eléctrica, electro-mecánica, o carrera a fin.

Experiencia

- Preferiblemente con experiencia en organización de mantenimiento o en operador aéreo, no indispensable.

Entrenamiento:

- Haber pasado los cursos de Básico de Inspector de Aeronavegabilidad.
- Haber completado su entrenamiento OJT en revisión /evaluación de programas de mantenimiento, manual de la organización de mantenimiento, manual de control de mantenimiento, lista de equipo mínimo, sistema de calidad, certificado de aeronavegabilidad, homologación de ruido.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer, comprender).
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento en la Ley de Aeronáutica Civil, su reglamento y regulaciones, Anexos de la OACI, Convenio de Aviación Civil Internacional.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora Laptop		√		
Impresora		√		
Escáner				√
Fotocopiadora			√	
Radio Walkie Talkie				

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Licencias

NIVEL: Técnico (Licencias al Personal Técnico Aeronáutico)

JEFE INMEDIATO: Jefe de Estándares de Vuelo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Licencias responderá ante la Subdirección técnica, de todas aquellas actividades relacionadas a la sección de Licencia (la emisión de Licencias al Personal Técnico de Aviación Civil, revalidación, convalidación, suspensión temporal, revocación de una licencia, elaboración de planes de vigilancia, enmendar regulaciones, entre otras.).

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	El Jefe de Licencias deberá responder ante el Sub director Técnico, por todas las acciones que se ejecuten dentro de su sección en todo lo concerniente con las Licencias al Personal Técnico.
2	Recibir y emitir constancia de recibido de las solicitudes que presentan los aspirantes a Licencia Aeronáutica.
3	Revisar y clasificar cuidadosamente los documentos requeridos que acompañan la solicitud de licencia en coordinación con los departamentos de operaciones, aeronavegabilidad y ATS; con el fin de corroborar que los alicantes a las licencias cumplan con los requerimientos técnicos que manda el reglamento.
4	Verificar que el formato de licencia y el recibo de tasa por la emisión de la licencia, contengan toda la información del solicitante.
5	Atender a todas las reuniones de trabajo que implique la presencia del jefe convocado por la Subdirección Técnica o por la Dirección General.
6	Asistir a los cursos y recurrentes necesarios para un eficaz y eficiente manejo técnico administrativo de la Sección de Licencias.
7	Diseñar planes de trabajo anual para mejorar el manejo de la información con respecto al uso y goce del privilegio que ofrece el documento de Licencia y sus habilitaciones.
8	Elaborar los informes que exige la estructura administrativa de la Organización.
9	Mantener actualizados los formatos de Licencias acorde con las recomendaciones de OACI.
10	Elaborar comunicaciones a las empresas aéreas y público en general con relación a consultas sobre licencias y observaciones efectuadas a solicitud, trasladándolo a la

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	sección de AIS para su publicación y divulgación.
11	Mantener la comunicación fluida con los médicos delegados por la AHAC, respecto a los exámenes psico-físicos del personal que lo requiera.
12	Efectuar exámenes teóricos y coordinar con instructores reconocidos los exámenes prácticos al personal técnico aeronáutico, tanto de vuelo como de tierra, cuando dichos exámenes sean requeridos para la aplicación a una licencia de mayor nivel, convalidación o adquisición de una nueva habilitación.
13	Designar funciones específicas a sus asistentes con el fin de garantizar un eficaz y eficiente manejo técnico administrativo de la sección e Licencias. Estas funciones están descritas en funciones del puesto de los Inspectores de la Sección de Licencias.
14	Velar por que prevalezcan la seguridad, el orden y limpieza en la Oficina asignada para el manejo de todos los expedientes del personal técnico aeronáutico que es titular de una Licencia Aeronáutica, indistintamente de estar o no activo en el ejercicio de la profesión técnica.
15	Tomar en cuenta para la aprobación o rechazo de una licencia las observaciones que reflejan los reportes de inspección que emitan los Inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad de Estándares de Vuelo.
16	Coordinar con las secciones de Operaciones y Aeronavegabilidad de Estándares de Vuelo – FS – la realización de evaluaciones prácticas y la elaboración de las actas o informes correspondientes.
17	Recibir los resultados de las evaluaciones técnicas con la finalidad de extender los certificados y vigencia en las actividades al personal aeronáutico que corresponda.
18	Llevar el registro del avance por categoría de licencia con habilitaciones y convalidaciones.
19	Evaluar y organizar la documentación, para el otorgamiento de las diferentes licencias, incluyendo las de procedencia militar.
20	Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en RAC LPTA.
21	Coordinar y autorizar los nombramientos para la realización de las pruebas orales y prácticas para personal de tierra y de vuelo.
22	Evaluar y tomar exámenes de conocimientos a personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes de operadores aéreos.
23	Supervisar la administración de exámenes teóricos asistidos por computadora y otros.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

24	Evaluar los informes médicos presentados por el médico evaluador.
25	Velar por el cumplimiento del programa de entrenamiento del personal de licencias.
26	Desarrollar y actualizar los procedimientos administrativos internos de la sección.
27	Establecer los procedimientos necesarios para otorgar las licencias de acuerdo a las regulaciones y normas vigentes.
28	Elaborar informes técnicos sobre los trámites realizados en el departamento.
29	Brindar asesoría a usuarios para los diferentes trámites que se realizan en el departamento.
30	Realizar la revisión y actualización de los documentos del departamento, acuerdo a la normativa OACI.
31	Familiarizar al personal de la sección en el ambiente sobre la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones, manuales de procedimientos nacionales, así como en Anexos y documentos de la OACI.
32	Mantener actualizados los formatos de licencias de acorde con las recomendaciones de la OACI, cuando el interés público así lo demande.
33	Asignar al personal atribuciones de acuerdo a las necesidades de la oficina.
34	Realizar la revisión y enmiendas de las regulaciones de aviación civil – RAC’s --, emanadas por las recomendaciones para cumplimiento de lo especificado en el Anexo 1 “Licencias al Personal” de OACI.
35	Elaborar y enmendar manuales de procedimientos y funciones generales de la sección.
36	Informar a la oficina de AIC para publicaciones de las diferencias entre las Regulaciones Hondureñas y Anexo 1 “Licencias al Personal” de la OACI, así como requisitos para otorgar, convalidar las licencias y habilitaciones.
37	Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a la emisión y otorgamiento de las licencias.
38	Otorgar, renovar, reponer, habilitar, convalidar y concertir las licencias al personal técnico aeronáutico.
39	Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por autoridad superior. Asistir a reuniones a la Dirección en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas del departamento.
40	Coordinar las evaluaciones de competencia lingüística
41	Elaborar los programas de vigilancia a los médicos examinadores.
42	Programación y realización de los cursos de inspectores delegados y examinadores designados.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

43	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
44	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

Nota: La firma de todo documento concerniente a licencias será facultad del Director General de Aeronáutica Civil, a menos que él delegue esta función.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Operadores Aéreos, Autoridades de aviación civil extranjeras, Organismos internacionales de aviación

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Nivel educativo mínimo pasante universitario.

Experiencia

- Cinco años como mínimo en el cargo de Inspector u oficial de Licencias

Conocimientos

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento de Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI),

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional.
- Conocimiento en el manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento del idioma inglés (hablar, leer, comprender)

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Laser	√		
Impresora	especial para impresión de licencias	√		
Laminadora	para impresión de licencias	√		
Escáner		√		
Fotocopiadora		√		

5.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Oficiales de Licencias N° Puestos: _____

SI √ _____ - Medico Evaluador

_____ - Medico Examinador

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de viaje. Y trabajos de campo

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Licencias

NIVEL: Técnico (Licencias al Personal Técnico Aeronáutico)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la sección de Licencias

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Los Asistentes deberán responder ante el Jefe de la sección de Licencias, de todas aquellas actividades relacionadas con los trámites Técnicos administrativos para la emisión de Licencias al Personal Técnico de Aviación Civil.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Los Oficiales deberán responder ante el Jefe de la sección de Licencias, por todas las acciones que ejecute dentro de la sección en lo concerniente con las Licencias al Personal Técnico.
2	Recibir y emitir constancia de recibido de las solicitudes que presentan los aspirantes a Licencia Aeronáutica.
3	Revisar y clasificar cuidadosamente los documentos requeridos que acompañan la solicitud de licencia.
4	Extender recibo de pago y entregarlo al interesado con indicación de presentarlo en la Oficina Bancaria.
5	Anexar la copia del recibo de pago del solicitante a las diligencias presentadas por este.
6	Verificar que el formato de licencia y el recibo de tasa por la emisión de la licencia, contengan toda la información del solicitante
7	En caso de que el Jefe de la sección de Licencias no se encuentre en la oficina, deberán asegurarse de que el documento de aprobación para la emisión de la Licencia haya sido firmado por el Director General de la AHAC
8	Deberán elaborar la licencia una vez que se haya aprobado su emisión.
9	En caso de que el Jefe de la sección de Licencias no se encuentre en la oficina al menos uno de estos deberá de atender a todas las reuniones de trabajo que implique la presencia de los jefes de Departamento convocadas ya sea por el Sub director Técnico o por la Dirección General. Este será designado por el Jefe de la sección de Licencias.
10	Recibir los cursos de capacitación y recurrentes que sean necesarios para un eficaz y eficiente manejo administrativo de la sección de Licencias.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

11	Mantener el sistema SIAR actualizado.
12	Registrar las evaluaciones del examen psico-físico de los titulares de Licencias que por la naturaleza del mismo trabajo técnico, deban mantener su vigencia. Esta estadística no deberá ser diferente a la del Médico evaluador.
13	Velar por que prevalezcan la seguridad, el orden y limpieza en la Oficina asignada para el manejo de todos los expedientes del personal técnico aeronáutico que es titular de una Licencia Aeronáutica, indistintamente de estar o no activo en el ejercicio de la profesión técnica.
14	Velar por el cumplimiento de todos los requisitos para la emisión, revalidación, convalidación, suspensión temporal y hasta revocación de una licencia aeronáutica.
15	Elaborar licencias al personal técnico aeronáutico.
16	Atender a personas que han acordado cita y dar información para la cual está autorizada a personal técnico aeronáutico y público en general.
17	Velar por el adecuado archivo de la documentación emitida y recibida para la creación de expedientes en la sección de Licencias Aeronáuticas.
18	Administrar el archivo general de los expedientes de la sección de Licencias Aeronáuticas.
19	Evaluar y clasificar la documentación para la emisión y renovación de licencias, habilitaciones y convalidaciones.
20	Administrar exámenes teóricos bajo la supervisión de la Jefatura.
21	Remitir a las secciones de Operaciones, aviación general y comercial, las listas de personal técnico aeronáutico apto en calificación teórica y de instrucción a fin de proceder a las evaluaciones prácticas con previa autorización del Jefe de Licencias.
22	Verificar validez de licencias aeronáuticas extranjeras.
23	Llevar control de la correspondencia interna y externa de la sección.
24	Actualizar el sistema de Información Aeronáutica Regional – SIAR – y elaborar informes para la Oficina de Información Aeronáutica – AIS –
25	Enviar información diaria respecto a titulares de licencias que tienen licencia vencida a la Oficina de Información Aeronáutica – AIS --.
26	Actualizar el sistema de datos para el personal técnico aeronáutico.
27	Elaborar informe técnico sobre la emisión de licencias para firma del jefe de la sección de Licencias.
28	Tomar fotografía y registro de firmas electrónicamente y llenar formularios para la

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	emisión de licencias.
29	63. Revisar y recomendar enmiendas a las regulaciones de aviación civil, para dar cumplimiento a lo especificado en el Anexo 1 “Licencias al personal” de la OACI.
30	Evaluar, cuando sea requerido, los informes médicos presentados por el médico evaluador.
31	Revisar, actualizar y suministrar la base de datos de los exámenes teóricos. Administrar y obtener resultados de los exámenes teóricos asistidos por computadora para otorgamiento de licencias y habilitaciones.
32	Llevar control de los examinados.
33	Actualizar en el sistema la vigencia de certificados médicos.
34	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
35	Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por autoridad superior.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos,
	Autoridades de aviación civil extranjeras
	Organismos internacionales de aviación

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, , mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudios del nivel secundario completos (diploma).

Experiencia

- 2 años como mínimo en experiencia Técnica Aeronáutica

Entrenamiento

Capacitación general sobre el puesto y en actividades aeronáuticas.

Conocimientos

- Conocimientos de la Ley Orgánica de Aviación Civil, Reglamentos y regulaciones, Convenio de Aviación Civil Internacional y sus Anexos.
- Conocimiento en el manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas de internet y correo electrónico
- Conocimiento de Inglés básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil	√		
Impresora	Laser	√		
Impresora	especial para impresión de Licencias	√		
Laminadora	para impresión de licencias	√		
Escáner		√		
Fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de viaje realizando trabajos de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Medico Evaluador

NIVEL: Técnico (Medicina de la Aviación)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la sección de Licencias

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con lo estipulado en el RAC-LPTA, el Manual de Procedimientos de Medicina, Anexo 1, Documento 8984 de la OACI.

III.- FUNCIONES

1	Supervisar que los médicos designados por la AHAC cumplan con los estándares establecidos por el RAC-LPTA, Anexo 1, Manual de Procedimientos de Medicina Aeronáutica.
2	Estudiar y tramitar la correspondencia de la OACI sobre medicina de aviación, proponiendo la adopción de las normas, recomendaciones y procedimientos internacionales o notificando las diferencias si las hubiera.
3	Mantener actualizado con sus respectivas revisiones el Manual de Medicina de Aviación Civil (Documento 8984), asimismo el Manual de Prevención a la Problemática del Uso de Sustancias en el ámbito de la Aviación (Documento 9654).
4	Proveer opiniones, recomendaciones y conceptos técnicos concernientes a los requisitos de emisión de licencias a las autoridades de otros Estados contratantes en problemas médicos asociados con la operación de vuelo y rendimiento de la tripulación, el rendimiento del personal de control de tráfico; problemas biológicos y psicológicos relacionados a los pasajeros; equipo, botiquines de primeros auxilios y sobrevivencia, y cualquier otro aspecto médico en la investigación y prevención de accidentes.
5	Efectuar investigaciones de los efectos de las condiciones ambientales y otros factores de tipo laboral, en el rendimiento o comportamiento del personal aeronáutico que puedan afectar la seguridad de vuelo.
6	Cumplir con los requisitos señalados en el Anexo 1 de la OACI, respecto a la emisión inicial, renovación y convalidación del certificado del examen psico-físico, en favor de los postulantes o titulares de licencias aeronáuticas.
7	Rendir un informe Anual a la Sección de Licencias sobre el cumplimiento por parte de los médicos designados con lo establecido en las regulaciones vigentes referente a Medicina de Aviación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Integrar el comité de Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes.
9	Asistir a los cursos, congresos y seminarios de capacitación en materia de medicina de aviación.
10	Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por autoridad superior.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Autoridades de aviación civil extranjeras, Organismos internacionales de aviación

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, sentido de urgencia; demostrar integridad, honestidad, responsabilidad, confidencialidad y ética en el ejercicio de la profesión médica.

Poseer cualidades personales tales como amabilidad, colaboración, paciencia, buena presentación, disciplina, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Médico graduado como Doctor en Medicina General, de entidad debidamente aprobada por las autoridades competentes de Honduras y estar incorporado al Colegio Médico de Honduras.
- Haber realizado estudios de Post-grado ya sea en Medicina Interna, Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología o Cardiología.
- Presentar fotocopia del título de Doctor en Medicina y diploma de la especialidad que ejerce.
- Presentar fotocopia del certificado de afiliación al Colegio Médico de Honduras.
- Demostrar que posee las instalaciones, equipo e instrumental necesario y adecuado

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

para realizar los exámenes médicos al personal aeronáutico.

Experiencia

- Tener experiencia mínima de 2 años ejerciendo la profesión.

Entrenamiento

- Haber recibido capacitación adecuada en medicina aeronáutica.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional Anexos de la Organización de Aviación Civil, Reglamentos y Regulaciones relacionadas a la medicina de aviación, Manual de Medicina de Aviación.
- Conocimiento en el manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas de internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
Escáner		√		
Impresora		√		
Equipo medico	Requerido por el Doc. 8984	√		

5.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Secretaria

Nº Puestos: 1

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de viaje realizando actividades concernientes a la función.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Medico Evaluador

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la función y auxilia en el cumplimiento de las actividades a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes a la clínica.
3	Atender las llamadas telefónicas para informar al Medico Evaluador.
4	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
5	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
6	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
7	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos.
8	Elaboración mensual de las requisiciones.
9	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Medico Evaluador
10	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el Medico Evaluador.
11	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Enlace OACI

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Estándares de Vuelo
	Todo Departamento o Sección necesario para el buen cumplimiento de las funciones y los objetivos de la sección.
Externa	Toda Institución relacionada para el buen cumplimiento de las funciones y los objetivos de la sección.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o pasante Universitario en las Carreras afines al cargo.

Experiencia

- 3 años en puestos similares

Entrenamiento

- Factores Humanos en la Aviación
- Inducción a la Empresa

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento y manejo del buen uso de las reglas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Medico Examinador

NIVEL: Técnico (Medicina de la Aviación)

JEFE INMEDIATO: Jefe de la sección de Licencias

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con lo estipulado en el RAC-LPTA, Anexo 1 de la OACI, el Manual de Medicina de la OACI y seguir los procedimientos del Manual de Procedimientos de Medicina Aeronáutica del a AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Determinar, mediante exámenes adecuados, la capacidad psicológica y física del personal aeronáutico civil a los fines del otorgamiento, renovación o revalidación de las diversas licencias y habilitaciones para el cumplimiento de este requisito.
2	Estudiar y tramitar la correspondencia de la OACI sobre medicina de aviación, proponiendo la adopción de normas, recomendaciones y procedimientos internacionales o notificando las diferencias si las hubiera.
3	Cumplir con los procedimientos médicos administrativos estipulados para la elaboración del os exámenes y evaluaciones médicas.
4	Mantener actualizado con sus respectivas revisiones el Manual de Medicina de Aviación Civil (Documento 8984), asimismo, el Manual de Prevención a la Problemática del Uso de Sustancias en el ámbito de la Aviación (Documento 9654).
5	Proveer opiniones, recomendaciones y conceptos técnicos concernientes a los requisitos de emisión de licencias a las autoridades de otros Estados contratantes en problemas médicos asociados con la operación de vuelo y rendimiento de la tripulación, el rendimiento del personal de control de tráfico; problemas biológicos y psicológicos relacionados a los pasajeros; equipo, botiquines de primeros auxilios y sobrevivencia y cualquier otro aspecto médico en la investigación y prevención de accidentes.
6	Efectuar investigaciones de los efectos de las condiciones ambientales y otros factores de tipo laboral, en el rendimiento o comportamiento del personal aeronáutico que puedan afectar la seguridad de vuelo.
7	Mantener registros de los exámenes y resultados de las evaluaciones médicas efectuadas así como de los factores que hubieran contribuido en accidentes de aviación e intercambiar esta información con entidades similares dentro y fuera del país.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Cumplir con los requisitos señalados en el Anexo 1 de la OACI, respecto a la emisión inicial, renovación y convalidación del certificado del examen psico-físico, en favor de los postulantes o titulares de licencias aeronáuticas.
9	Asistir a los cursos, congresos y seminarios de capacitación en materia de medicina de aviación.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
11	Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por autoridad superior.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica
Externa	Autoridades de aviación civil extranjeras Organismos internacionales de aviación

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, sentido de urgencia; demostrar integridad, honestidad, responsabilidad, confidencialidad y ética en el ejercicio de la profesión médica.

Poseer cualidades personales tales como amabilidad, colaboración, paciencia, buena presentación, disciplina, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Presentar solicitud escrita al Director General de la AHAC para obtener la autorización como médico examinador del personal técnico aeronáutico.

Educacional

- Ser médico graduado como Doctor en Medicina General de entidad debidamente aprobada por las autoridades competentes de Honduras y estar incorporado al Colegio Médico de Honduras.
- Haber realizado estudios de Post-grado en Medicina Interna, Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología o Cardiología.
- Presentar fotocopia del título de Doctor en Medicina y diploma de la especialidad que ejerce.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Demostrar que posee las instalaciones, equipo e instrumental necesario y adecuado para realizar los exámenes médicos al personal aeronáutico.
- Presentar fotocopia del certificado del Colegio Médico de Honduras.

Experiencia

- Tener experiencia mínima de 2 años ejerciendo la profesión.

Entrenamiento

- Haber recibido capacitación adecuada en medicina aeronáutica.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del convenio de Chicago, Anexo y otra documentación de OACI
- Conocimiento en el manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas de internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible y quedara a disposición del examinador extender su horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		√		
Escáner		√		
Impresora		√		
Equipo medico	Requerido por el Doc. 8984	√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI	✓	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Certificación

NIVEL: Técnico aeronáutico

JEFE INMEDIATO: Jefe de Estándares de Vuelo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Certificación, deberá reportar ante el jefe de la Unidad de Estándares de Vuelo y AHAC, todas aquellas actividades relacionadas con la emisión de Certificados, COA y CO, emitidos por la AHAC, debiendo cumplir con todos los requisitos que demandan las acciones administrativas de la OACI y AHAC para la emisión, renovación, suspensión o cancelación, para lo cual tomara en cuenta las observaciones que reflejan los reportes de inspecciones que emitan los inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Garantizar que los Manuales que Reciba del Operador estén completos antes de ser aceptados para iniciar el proceso de Certificación y después sean archivados para posterior revisión por los inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.
2	Informar al Gerente de Proyectos de Certificación (GPC) Jefe de Estándares de vuelo las no conformidades encontradas en los manuales de cada Fase de certificación para que el operador proceda a corregirlas y pasar al siguiente fase.
3	Supervisar la Coordinación de trabajo en equipo entre los inspectores de operaciones y Aeronavegabilidad en la Fase 3, Evaluación de Manuales y Fase 4 evaluación de Prueba Practica con el Operador
4	Mantener el Proceso de Certificación con correspondencia recibida y enviada en forma ordenada con sus respectivas fechas.
5	Siguiendo la Lista de evaluación, guía o cronograma del plan de eventos entre el coordinador de la DEV/ AHAC y el Coordinador nombrado por el Operador solicitante del Proceso de Certificación.
6	Reunirse con el Jefe de Estándares de Vuelo como Gerente de Procesos de certificación para revisar cada proceso en forma periódica.
7	Al finalizar cada proceso de certificación más sus OpsPecs deben ser enviados a la Biblioteca para su guarda y custodia.
8	Enviar informe al Gerente del Proyecto de Certificación Jefe de Estándares de Vuelo al finalizar el Proceso basado en la forma para su respectivo tramite de entrega del COA /

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	CO.
9	Recibir los cursos de capacitación y recurrentes que sean necesarios para un eficaz y eficiente manejo administrativo de documentos en el departamento de Certificación.
10	Diseñar planes de trabajo anual y de Informe Mensual para mejorar el manejo de la información con respecto a la expedición de documento de Certificación.
11	Realizar la presentación del Proceso de Certificación de cinco (5) fases como parte de la pre-solicitud a quien esté interesado en realizar operaciones aéreas públicas y comerciales.
12	Llevar un control diario de entradas y salidas de documentos de todos los operadores aéreos que se encuentran en procesos de certificación.
13	Designar funciones específicas a sus asistentes con el fin de garantizar un eficaz y eficiente Manejo administrativo del departamento.
14	Velar por que prevalezcan la seguridad, el orden y limpieza en la oficina asignada para el Manejo de todos los procesos administrativos del departamento.
15	El Jefe de Proyectos de Certificación deberá responder la correspondencia de acuerdo a lo concerniente con los documentos técnicos administrados al Coordinador del Operador aéreo interesado, de tal manera que la AHAC esté cumpliendo puntualmente con su responsabilidad.
16	Las demás funciones a fines al cargo que le sean asignadas por autoridad superior

Nota: La firma de todo documento concerniente a Certificados (COA, CO) y Certificaciones será facultad del Director General de Aeronáutica Civil, a menos que el delegue esta función.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores Aéreos, Escuelas de instrucción de Tripulantes de Cabina

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar en trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciado en Ciencias Aeronáuticas, Piloto comercial o Mecánico T-1

Experiencia

- Tener experiencia de 10 años consecutivos como profesional de la aviación
- Experiencia en interpretar y dar respuesta a documentos técnicos

Conocimientos

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del convenio de Chicago, Anexo y otra documentación de OACI
- Tener conocimientos administrativos y operacionales
- Conocimiento en el manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento en el manejo de herramientas de internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
escáner		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Asistentes de la Sección de
Certificación N° Puestos: _____

NO
SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Mercancías Peligrosas

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe de Estándares de Vuelo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Inspector de Mercancías Peligrosas es el encargado de supervisar las operaciones de las empresas Nacionales e Internacionales que Acepten y/o transportan o no, mercancías Peligrosas sin Riesgo por Vía Aérea en el estado de Honduras, así como expedidores, empresas de Aceptación Almacenaje, Manipulación, Operadores Postales y empresas Operadores de Servicio (Ground Handling y seguridad.); también se aplica a las empresas y personas que estén involucradas en el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea.- Asimismo se elevarán informes al Jefe de Estándares de Vuelo, en caso de encontrar discrepancia que pongan en riesgo la seguridad operacional aérea se notificarán inmediatamente al jefe de Estándares y se atenderán las consultas de los diferentes entes a esta Autoridad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar, revisar y enmendar las regulaciones, procedimientos y manuales sobre mercancías peligrosas.
2	Revisar y vigilar los documentos y procedimientos presentados por los entes estipulados en el Rac18.
3	Revisar y vigilar todos los procedimientos sobre mercancías peligrosas de todos los explotadores de servicios relacionados con el transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y los que se establezcan en el RAC 18.
4	Emitir un informe al jefe de estándares de vuelo de la AHAC, indicando las observaciones o aceptación sobre los documentos citados en el punto 5 del Manual de Funciones del Inspector de Mercancías Peligrosas.
5	Revisar y vigilar los programas de entrenamientos de mercancías peligrosas que se establezcan en el RAC 18.
6	Participar en el proceso de certificación de los operadores aéreos, participar en la expedición de autorizaciones a los operadores postales y expedidores.
7	Emitir un informe al Jefe de Estándares de Vuelo; indicando las observaciones o aceptación sobre los programas de Mercancías Peligrosas presentados a la AHAC.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Recopilar la información sobre los accidentes e incidentes que se relacionen con las mercancías peligrosas.
9	Asesorar al Director de la AHAC para la emisión de las dispensas y/o exenciones que sean solicitadas a excepto de la Clase 7 (radiactivos).
10	Desarrollar un plan de vigilancias para mercancías peligrosas, incluyendo operadores aéreos, operadores de aeropuertos, expedidores, operadores postales, agentes de servicio de escala, escuelas aeronáuticas, organizaciones de mantenimiento (OMA) y empresas de seguridad que se establezcan en el RAC 18.
11	En caso de un accidente de mercancías peligrosas asesorar al inspector de accidentes.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Biblioteca Técnica
	Departamento de Recursos Humanos
	Sección de Licencias
Externa	Operadores Aéreos, Administradores de los Aeropuertos, Empresas encargadas del manejo de Mercancías Peligrosas, Operadores postales y Agencias de Seguridad Aeroportuaria.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidades para organizar y ejecutar el trabajo bajo presión, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad, y orden

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Saber cómo utilizar las instrucciones técnicas para el transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea, documento 9284 de la OACI, así como su suplemento y la reglamentación de la IATA.

Experiencia

- Tener 3 años de experiencia como inspector o supervisor en el área de Mercancías Peligrosas

Entrenamiento

- Haber recibido y aprobado un entrenamiento de 80 horas o más sobre el transporte sin riesgos de Mercancías peligrosas por vía aérea de una organización aceptada por la AHAC
- Haber recibido y aprobado el Curso de Técnicas y Métodos de Inspección por un organismo aprobado por la AHAC.
- Saber cómo utilizar la orientación sobre respuesta de emergencia para afrontar incidentes aéreos relacionados con mercancías peligrosas, documento 9481 de la OACI.
- Haber concluido los tres niveles del entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT) de acuerdo al manual de capacitación de la AHAC.
- Tener cada dos años el recurrente sobre el entrenamiento en el transporte sin riesgos de mercancías Peligrosas por vía aérea impartida por una Organización aprobada por la AHAC.
- Como inspector de mercancías peligrosas debería recibir el siguiente entrenamiento:
 - Curso de Procedimientos de Investigación.
 - Curso de Materiales Radioactivos
 - Curso de Sustancias Infecciosas.

Conocimiento

- Tener un amplio conocimiento sobre el anexo 18, el RAC-18, el Doc. 9284, Doc. 9481 y la reglamentación IATA sobre mercancías peligrosas.
- Conocer y saber cómo utilizar cualquier guía de emergencia para incidentes de mercancías peligrosas en tierra.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio y/o Portátil	√		
Teléfono		√		
Escáner		√		
Impresora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: 2
SI ☐ ☐

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 25% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 75% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

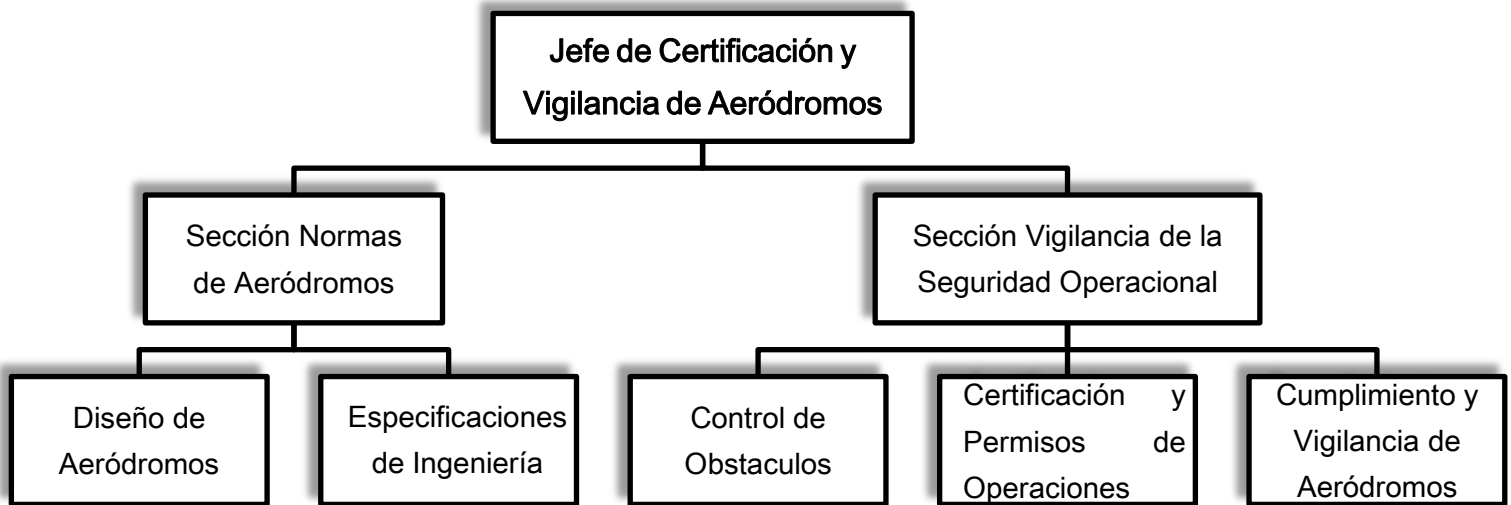
7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE AERÓDROMOS



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE AERÓDROMOS

El Artículo 37 del Convenio de Chicago establece que:

“Cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

En cumplimiento del Artículo 37 del Convenio de Chicago, la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil ha creado el Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos DCVA, con el objetivo de asegurar que se cumpla fielmente con la reglamentación nacional, los Estándares internacionales y cualquier otro documento a fin para lograr el fortalecimiento de la seguridad operacional, cumpliendo así con la obligación primordial como Estado contratante.

La vigilancia de la seguridad operacional debe garantizar que la actividad aeronáutica ofrezca un nivel de seguridad igual o mayor al que se define en los Normas y Métodos Recomendados (SARPS) de la OACI, además de alcanzar la continuidad de un sistema seguro y regular de transporte aéreo internacional.

La AHAC en el área Certificación y Vigilancia de Aeródromos desempeña las funciones de:

1. preparar, elaborar y expedir normativas, ordenes, reglas circulares de acesoramiento y textos de orientación relativos a las normas y métodos de aeródromo;
2. recibir y procesar, expresiones de interés y solicitudes de certificados de aerodromos; peticiones de procesamiento para enmienda, transferencia, devolución o cancelación de certificados de aeródromos;
3. realizar auditorias de vigilancia de la actividad operacional en aeródromos así como monitoreo de datos para la seguridad operacional de aerodromos;
4. monitoreo de los obstáculos en los aeródromos y sus alrededores, incluyendo examinar y procesar las solicitudes para las autorizaciones relativas a la altura de los edificios y estructuras que pueden afectar las superficies limitadoras de obstaculos;
5. revisión y análisis de planes y proyectos de aeródromos presentados a la AHAC para aprobación a efectos de asegurar que se cumplen los reglamentos nacionales del estado;
6. iniciar NOTAM's relacionados con aerodromos;
7. iniciar medidas de cumplimiento de los reglamentos en caso de que estos no se cumplan.
8. Recomendar las sanciones y restricciones correspondientes ante el No cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo de la seguridad opracional.
9. Cualquier otra función asignada por autoridades superiores.

Fundamentado en el cumplimiento de la Ley General de Aeronáutica Civil y lo establecido en el RAC 14 y RAC 139 para todos Aeródromos ubicados en territorio Hondureño, sean estos privados, concesionarios o municipales.



ING. MIGUEL MENCIA
Departamento de Certificación y
Vigilancia de Aeródromos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

NIVEL: Técnico.

JEFE INMEDIATO: Subdirección Técnica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar la política establecida por la Dirección de la AHAC, referente al área de los aeródromos y helipuertos en la República Honduras. Planificar, organizar, asignar, dirigir y controlar el cumplimiento de todas las tareas bajo responsabilidad del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos, vigilando que las mismas sean llevadas a cabo de manera eficaz.

Establecer, aplicar y proponer modificaciones a Normas y Recomendaciones de la OACI y el Estado relacionadas con el ámbito AGA. Dirigir y asesorar la implementación progresiva de los adelantos tecnológicos que tengan que ver con las funciones bajo responsabilidad del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos. Influir en la formación y motivación del personal del Departamento de Aeródromos para la elevación constante de la calificación profesional de los mismos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar la elaboración y enmienda de las regulaciones de acuerdo con los procedimientos de la AHAC. Coordinar la elaboración de material de guía tanto para el Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos como para los proveedores de servicios.
2	Recibir, registrar, examinar y procesar, en cooperación con las dependencias de la AHAC involucradas en el proceso, las expresiones de interés recibidas de un solicitante de certificado de aeródromo en conjunto con el encargado de Certificación y Permisos de Operación de aeródromos.
3	Recibir, registrar, examinar y procesar, en cooperación con las dependencias de la AHAC involucradas en el proceso, la solicitud oficial de certificado de aeródromo, incluyendo la inspección inicial que abarca el examen del manual de aeródromo, la verificación en el emplazamiento, la inspección y ensayo de los detalles del aeródromo, así como sus instalaciones y equipo, incluyendo de los estudios aeronáuticos, en conjunto con el encargado de Certificación y Permisos de Operación de aeródromos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4	Recomendar el otorgamiento y denegación de un certificado de aeródromo.
5	Recibir, registrar, examinar y procesar solicitudes de transferencia de certificado de aeródromo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	Recomendar otorgamiento o negación de la transferencia de un certificado de aeródromo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7	Recibir, registrar, examinar y procesar solicitudes para la devolución de un certificado de aeródromo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Recomendar la cancelación o suspensión de un certificado de aeródromo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9	Examinar los factores que exigen la enmienda de un certificado de aeródromo, solicitar enmiendas al CA y coordinar con AIS la publicación de las enmiendas aprobadas.
10	Notificar al AIS la condición certificada de un aeródromo y proporcionar los detalles del aeródromo para su promulgación.
11	Publicar notificaciones a los pilotos cuando por razones específicas en sus funciones lo considere necesario en coordinación con la oficina AIS.
12	Examinar toda enmienda de los manuales de aeródromo y notificar al AIS los cambios que deben introducirse en las publicaciones AIS.
13	Examinar toda notificación recibida de un explotador de aeródromo para promulgación en el AIS, como la notificación de inexactitudes en las publicaciones AIS; cambios en las instalaciones, equipo y nivel de servicios del aeródromo previstos con antelación; obstáculos, obstrucciones y peligros; cierre de cualquier parte del área de maniobra; reducción inmediata del nivel de protección del servicio SEI en un aeródromo y cualquier otra condición que pudiera afectar la seguridad en el aeródromo o en sus cercanías y conduzca a la adopción de precauciones.
14	Coordinar el plan de vigilancia anual y asignar las tareas de supervisión a todo el personal de acuerdo con sus especialidades, procesar y revisar los informes de vigilancia y dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los explotadores.
15	Ejercer toda otra función que le sea encomendada por sus autoridades superiores. Definición de las estrategias, tácticas y metodologías para la organización de las tareas a cargo del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
16	Elaboración y supervisión de los métodos de verificación/inspección de los aeródromos.
17	Procesar la documentación que ingresa al Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos y mediante los canales establecidos para ello, asignar y despachar para su distribución de acuerdo a las tareas, a las dependencias competentes del

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
18	Coordinar las labores a ejecutar por los responsables de cada una de las aéreas que conforman el departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
19	Supervisar los estudios realizados por cada una de las secciones del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
20	Supervisar que las tareas sean realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el tiempo prudente.
21	Coordinar las visitas a los sitios de emplazamiento propuestos en las solicitudes de nuevas construcciones de aeródromos o helipuertos para determinar la posible factibilidad de los proyectos, así como firmar los oficios de aprobación o denegación de los mismos.
22	Aprobar o denegar la viabilidad de nuevas construcciones en las zonas que puedan afectar las superficies limitadoras de obstáculos.
23	Recibir informes de los trabajos realizados por cada sección del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos, estudiarlos y rendir informe final al Director General de la AHAC.
24	Colaborar con todo el personal del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos en labores que deban ser realizadas en equipo.
25	Organizar seminarios y otros programas de instrucción para actualización del personal del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
26	Recomendar al Director General las sanciones y restricciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
27	Protección y Vigilancia de equipos y herramientas asignados al departamento.
28	Otras funciones relacionadas con el Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos que le sean asignadas.
29	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Vigilancia ANS/MET

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de Aeródromos, División de Seguridad Aeroportuaria (DSA), operadores de transporte aéreo comercial o cualquier persona interesada en obtener algún tipo de certificación o permiso relacionado con la construcción y la aviación.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Título en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico.

Conocimientos

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones, Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento de Inglés avanzado
- Manejo de herramientas de correo electrónico.
- Manejo de programas de computación MS Office

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Radio walkie talkie	Motorola		√	
Odómetro			√	
Cinta Métrica			√	
Data Show		√		
Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica			√	
Inclinómetro			√	
Niveles Topográficos			√	
Luxómetros			√	
Distanciometros			√	
Multímetros			√	
Refractómetro			√	
GPS			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Nombre del Puesto	- Coordinador de Sección de Normas de Aeródromos.	Nº Puestos: _____
NO _____	- Coordinador de Diseño de Aeródromos.	
SI ☒ _____	- Encargado de Especificaciones de Ingeniería.	
	- Jefe de Sección Vigilancia de la Seguridad Operacional.	
	- Control de Obstáculos.	
	- Certificación y Permisos de Operaciones.	
	- Cumplimiento y Vigilancia de Aeródromos.	
	- Inspector de Aeródromos.	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al (los) jefe del departamento.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
14	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Departamento de Secretaría General Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA). Fuerza Aérea Hondureña (FAH), Policía Nacional (PN), Oficinas ANS de otros Estados, JEPPESEN, FAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento y Manejo de las reglas ortográficas
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Normas de Aeródromos.

NIVEL: Técnico.

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar regulaciones y enmiendas a las regulaciones, Elaborar material de guía como por ejemplo, listas de verificación y circulares de asesoramiento. Realizar las actividades de control y vigilancia necesarias para asegurar que los aeródromos en planes de construcción cumplan con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de diseño. Apoyar al equipo de la Sección de Vigilancia de la Seguridad Operacional y al Operador con la elaboración de las guías técnicas de orientación.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Examinar las comunicaciones a los Estados enviadas por la OACI sobre aeródromos, preparar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes.
2	Llevar un registro y seguimiento de las modificaciones de las normas y métodos nacionales para el diseño, funcionamiento y mantenimiento de aeródromos así como las especificaciones de ingeniería.
3	Preparar y expedir órdenes, reglas, circulares de asesoramiento y textos de orientación relativos a las normas y métodos de aeródromo.
4	Examinar planes y proyectos de nuevos aeródromos o la ampliación o modificación de los aeródromos existentes, presentados a la AHAC para aprobación, a efectos de asegurar que se cumplen los requisitos de la OACI, Anexo 14 Volumen I y II y los reglamentos nacionales (RAC 14 y RAC 139).
5	Asesorar a los inspectores de aeródromos, según se requiera, sobre normas y métodos de aeródromo.
6	Mantener al día los reglamentos de diseño de aeródromo, especificaciones, operación y mantenimiento de los mismos, todos los documentos publicados por la OACI relativos al diseño, operación y mantenimiento de instalaciones y equipo de aeródromo, y todas las normas, reglas, órdenes, circulares de asesoramiento y textos de orientación nacionales. Las normas y otra documentación pertinente publicada por otros Estados que normalmente se utilicen como textos de referencia, así como libros y revistas importantes sobre el tema.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7	Mantener ficheros para cada aeródromo del Estado, incluyendo los aeródromos certificados. con registros que cubran desde la expresión de interés hasta el otorgamiento o denegación de otorgamiento del certificado, un registro de certificados de aeródromo, así como un registro de referencia con las fechas de expedición de comunicaciones importantes, formularios y números de certificado.
8	Mantener una estrecha comunicación con la dependencia de investigación y prevención de accidentes para obtener datos sobre accidentes e incidentes de aeronaves en los aeródromos o en sus cercanías.
9	Ejercer toda otra función que le sea encomendada por sus autoridades superiores. Elaborar la planificación, preparar las normativas, coordinar y materializarlos procedimientos que involucra la implementación del proceso.
10	Apoyo a la Sección de Certificación y Permisos de Operación de aeródromos en la República de Honduras, de acuerdo al RAC 139, de Certificación y operación de Aeródromos, el RAC 14, Volumen I, de Diseño y Operación de Aeródromos y los Anexos y Documentos emitidos por la OACI al respecto.
11	Elaborar las guías técnicas de orientación para que los inspectores de aeródromos lleven a cabo la labor de inspección de certificación que deben realizar.
12	Elaborar las guías técnicas de orientación para que los operadores de aeródromos preparen la documentación y las instalaciones de los aeródromos acorde a los requisitos establecidos para la certificación.
13	Velar por la correcta aplicación de los RAC 14, Volumen I y II y 139, en el proceso de certificación así como la orientación técnica sobre cualquier otra actividad que se desarrolle en los aeródromos y que pueda afectar la seguridad operacional.
14	Velar por el seguimiento a la adecuación de los Reglamentos Hondureños correspondientes al área certificación de Aeródromos, a las enmiendas que sean aprobadas por la OACI para tales fines.
15	Recibir, registrar y examinar las expresiones de interés, interpuestos por un solicitante de un certificado operativo de Aeropuerto.
16	Trabajar en conjunto con el personal de Certificación y Permisos de Operaciones para llevar a cabo el Proceso de Certificación conforme a lo establecido en el Procedimiento de Certificación, contenido en el Manual de Procedimientos Específicos del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
17	Velar por la publicación en el AIP sobre la condición certificada de los aeropuertos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

18	Coordinar la organización de charlas, seminarios de seguridad del aeropuerto y otros programas de instrucción para promover cultura de la seguridad y participación de los mismos.
19	Evaluar los contratos de prestación de servicios para la operación del aeropuerto, suscritos con la AHAC o con el Operador del Aeropuerto.
20	Reportar al mando superior todos los avances, aprobaciones o desaprobaciones de las solicitudes vigentes.
21	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
22	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
23	Otras tareas conexas que les sean asignadas por sus superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Internas	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo y Financiero Gerencia de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte aéreo comercial, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y cualquier persona interesada en la aprobación de diseños.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura.

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico.

Conocimiento

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Manejo de herramientas de correo electrónico.
- Manejo de programas de computación MS Office
- Conocimiento de inglés intermedio

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Radio walkie talkie	Motorola		√	
Odómetro			√	
Cinta Métrica			√	
Data Show		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica			√	
Inclinómetro			√	
Niveles Topográficos			√	
Luxómetros			√	
Distancímetros			√	
Multímetros			√	
Refractómetro			√	
GPS			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Diseño de Aeródromos N° Puestos: _____
 SI √ _____ - Encargado de Especificaciones de Ingeniería.

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 70% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 30% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Diseño de Aeródromos.

NIVEL: Técnico.

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Normas de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades de control y revisión necesarias para asegurar que los aeródromos y helipuertos cumplen con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de planificación y diseño.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir, registrar y examinar las solicitudes de los nuevos aeródromos y helipuertos a construir y modificación y ampliaciones de los aeródromos y helipuertos existentes.
2	Revisar documentación de pre-factibilidad y factibilidad, planos de conceptos y distribuciones de aeródromos y helipuertos a construir.
3	Velar por la correcta aplicación del documento 9184, 9261, 9157 de la OACI y documentos afines para verificar el cumplimiento la seguridad operacional en las actividades futuras.
4	Revisión de los planes maestros (específicamente la parte de planificación) y cumplimiento de los mismos.
5	Examinar planes y proyectos de las ampliaciones o modificación de los aeródromos existentes en base a los documentos Anexo 14 Volumen I y II, RAC 14, RAC 139.
6	Realizar informes para dictaminar la factibilidad de la planificación, ampliaciones o modificaciones.
7	Suministrar apoyo en todas las etapas de construcción de aeródromos y helipuertos.
8	Formar parte del equipo de Inspectores de Aeródromos en la labor de vigilancia.
9	Reportar al mando superior todos los avances, aprobaciones o desaprobaciones de las solicitudes vigentes
10	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
12	Otras tareas conexas que les sean asignadas por sus superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Departamento Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Asesoría Legal
Externa	Cualquier interesado en obtener un permiso de construcción que pudiera afectar la operación aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico..

Conocimiento

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones, Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de Internet y herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de Programas de computación MS Office
- Conocimiento de Inglés básico

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Data Show		√		
Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Alcalímetro		√		
Cámara Fotográfica			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Especificaciones de Ingeniería.

NIVEL: Técnico.

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Normas de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades de control y revisión necesarias para asegurar que los aeródromos y helipuertos cumplen con los requisitos de las regulaciones y normativas en materia de ejecución de proyectos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir y examinar las solicitudes analizadas por el área de Diseño de Aeródromos de los nuevos aeródromos y helipuertos a construir y modificación y ampliaciones de los aeródromos y helipuertos existentes.
2	Elaborar las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la construcción y mantenimiento de aeródromos, así como revisar las especificaciones presentadas por el operador.
3	Revisar documentación de los planos de construcción o remodelación solicitadas.
4	Velar por la correcta aplicación de los documentos 9261, 9157 de la OACI, Anexo 14 Volumen I y II, RAC 14, RAC 139.
4	Trabajar en conjunto con el área de cumplimiento y vigilancia de aeródromos para velar por el cumplimiento de los planos constructivos en ejecución.
6	Elaborar informes de la aprobación o desaprobación de las solicitudes de los permisos de construcción, ampliación o modificación de los aeródromos y helipuertos.
7	Suministrar apoyo en todas las etapas de diseño de aeródromos y helipuertos.
8	Formar parte del equipo de Inspectores de Aeródromos en la labor de vigilancia.
9	Reportar al mando superior todos los avances, aprobaciones o desaprobaciones de las solicitudes vigentes
10	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
12	Otras tareas conexas que les sean asignadas por sus superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Departamento Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Asesoría Legal
Externa	Cualquier interesado en obtener un permiso de construcción que pudiera afectar la operación aérea.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos y mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico..

Conocimiento

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones, Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de internet y Herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de programas de computación MS Office
- Conocimiento de inglés básico

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio y/o portátil	√		
Impresora		√		
Impresora para planos			√	
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección Vigilancia de la Seguridad Operacional.

NIVEL: Técnico.

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Organizar, gestionar y supervisar las actividades necesarias para asegurar que las labores de control de obstáculos, certificación y permisos de operación, cumplimiento con la normativa y vigilancia se cumplan satisfactoriamente, de conformidad con los requisitos de las regulaciones y normativas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinación de auditorías periódicas o especiales, en el emplazamiento, del sistema de gestión de la seguridad del aeródromo, incluyendo la verificación del mismo y de los datos publicados en la AIP así como la inspección de las instalaciones, equipo y procedimientos operacionales del aeródromo.
2	Poner en práctica y dar seguimiento al plan anual de vigilancia de los aeródromos
3	Dar seguimiento al cierre efectivo de los hallazgos a través del plan de acciones correctivas presentado por el operador del aeródromo.
4	Examen de las inspecciones diarias del explotador o concesionario del aeródromo así como de sus informes especiales de auditoría de la seguridad operacional y las medidas adoptadas al respecto.
5	Inspección administrativa del sistema de gestión del aeródromo, incluyendo aspectos tales como el seguimiento al SMS del aeródromo NOTAM vigentes; registros de instrucción del personal y SEI; registros de seguridad de los abastecedores de combustible de aviación; certificados de los agentes de abastecimiento de combustible y registros de instrucción en seguridad para casos de incendio; documentación del examen anual del plan de emergencia del aeródromo, incluyendo ejercicios de emergencia a escala completa y los registros del explotador del aeródromo de las auditorías de seguridad de los explotadores con base fija, los agentes de servicios de escala y otras agencias que participan en actividades en la parte aeronáutica.
6	Coordinar las inspecciones y trabajos de vigilancia en aeródromos y helipuertos, tanto diurnos como nocturnos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7	Coordinar el proceso de auditoría de acuerdo con el Manual del Inspector de Aeródromos
8	Evaluar los ejercicios de emergencia a escala completa en el aeropuerto para identificar problemas y deficiencias en conjunto con los inspectores de aeródromos asignados a cada uno de los mismos.
9	Garantizar que el personal que forme parte de la Sección de Vigilancia de la Seguridad Operacional de aeródromos posea dominio total de las responsabilidades a su cargo y verificar que los entrenamientos que los mantengan actualizados.
10	Gestionar los insumos necesarios para garantizar el trabajo ininterrumpido de la división.
11	Mantener el control y actualización de los registros establecidos para la sección y controlar el cumplimiento de los parámetros de calidad.
12	Proponer al Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos, la introducción de métodos que considere optimicen las labores de vigilancia que deben realizarse diariamente.
13	Mantener actualizado el seguimiento de casos que han sido reportados y comprobar si han sido tomadas o no las medidas definitivas para su corrección o en su defecto, algún tipo de medida para mitigar el riesgo durante un tiempo prudente, hasta tanto sean corregidos definitivamente.
14	Analizar la documentación levantada por el Cuerpo de Inspectores acerca de las obras completadas para darle seguimiento a los hallazgos, de haber alguno, y garantizar el cumplimiento de los requisitos de los reglamentos.
15	Vigilar que se suministre orientación al personal que labore en las áreas de movimiento, sobre las disposiciones operativas existentes o sobre las nuevas disposiciones de operación que sean emitidas y que pudiesen desconocer o no comprender.
16	Mantener informado al jefe del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos sobre los resultados de las inspecciones que realiza diariamente para que pueda requerir al operador de aeródromo tomar las medidas correctivas adecuadas para mantener los niveles de seguridad que se precisan disponer para la seguridad, eficacia y eficiencia de las operaciones aéreas en los aeropuertos.
17	Preparar el Plan Anual de Vigilancia.
18	Dar seguimiento a los planes de acciones correctivas y a repetición continua de los hallazgos que de no ser corregidos, pudiesen generar situaciones de carácter riesgoso para las operaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

19	Participar en proceso de certificación de aeródromos, en la revisión del manual de aeródromo y comprobación del sitio, del cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Aeródromo.
20	Vigilar que el Manual de Aeródromo se mantenga actualizado en todas las dependencias por parte del operador del aeródromo.
21	Llevar los registros de inspección y dar seguimiento a los mismos.
22	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
23	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
24	Otras tareas conexas que le sean asignadas por sus superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamentos de la Subdirección Técnica Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento Vigilancia ANS/MET Departamento de Meteorología Aeronáutica Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte aéreo comercial o cualquier persona interesada en obtener algún tipo de certificación relacionada a la rama de la Aviación.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico.

Entrenamiento

- Capacitación en las diferentes áreas relacionadas según requisitos de OACI.

Conocimientos

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones, Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de internet y herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de programas de computación MS Office
- Conocimiento de Inglés básico

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Impresora	Multifuncional	✓		
Radio walkie talkie	Motorola		✓	
Odómetro			✓	
Cinta Métrica			✓	
Data Show		✓		
Plotter				✓
Fotocopiadora		✓		
Cámara Fotográfica			✓	
Inclinómetro			✓	
Niveles Topográficos			✓	
Luxómetros			✓	
Distanciómetros			✓	
Multímetros			✓	
Refractómetro			✓	
GPS			✓	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Control de Obstáculos N° Puestos: _____
 SI ✓ _____
 - Certificación y Permisos de Operación
 - Cumplimiento y Vigilancia
 - Vigilancia de Aeródromos

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Control de Obstáculos.

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las labores de vigilancia de control de obstáculos para garantizar el cumplimiento de la seguridad operacional dentro de las superficies libres de obstáculos, en cumplimiento con los Requisitos de la OACI, Regulaciones Nacionales RAC 14 y RAC 139, Anexo 14 Volumen I y II y demás documentos relacionados.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Llevar a cabo la vigilancia y determinar la presencia de obstáculos dentro y fuera de las superficies limitadoras de obstáculos (Superficie horizontal externa, cónica, horizontal interna, de aproximación, de aproximación interna, de transición, de transición interna, de aterrizaje interrumpido, de ascenso en el despegue) para garantizar el cumplimiento de los requisitos de las regulaciones nacionales e internacionales y emitir su dictamen.
2	Revisar los planos y solicitudes de proyecto que se presenten al departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos en lo que se refiere a aprobación o negación de alturas de estructuras que puedan afectar las SLO.
3	Velar por la protección del radar y de las ayudas a la navegación.
4	Identificar la presencia de luces no aeronáuticas que pudieran afectar la seguridad operacional.
5	Preparar y presentar informes de las inspecciones realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas.
6	Mantener registro actualizado de documentación sobre el control de las inspecciones y seguimiento de las acciones correctivas requeridas.
7	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
9	Otras tareas conexas que le sean asignadas por sus superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento Vigilancia ANS/MET

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Asesoría Legal
Externa	División de Seguridad Aeroportuaria (DSA), Operadores aeroportuario o cualquier persona interesada en obtener algún tipo de permiso relacionado con la construcción y la Aviación.

V.- PERFIL DEL PUESTO

4.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

4.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronautico.

Entrenamiento

- Capacitación en las diferentes áreas relacionadas según requisitos de OACI.

Conocimiento

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de internet y herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de Programas de computación MS Office
- Conocimiento en Inglés básico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Radio walkie talkie	Motorola		√	
Odómetro			√	
Cinta Métrica			√	
Data Show		√		
Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica			√	
Inclinómetro			√	
Niveles Topográficos			√	
Luxómetros			√	
Distanciómetros			√	
Multímetros			√	
Refractómetro		√		
GPS			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Certificación y Permisos de Operaciones.

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar y coordinar las labores de certificación y permisos de operación de aeródromos para garantizar el cumplimiento de la seguridad operacional, en cumplimiento con los Requisitos de la OACI, Regulaciones Nacionales RAC 14 y RAC 139, Anexo 14 Volumen I y II y demás documentos relacionados.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar en conjunto con el Jefe de la Sección de Vigilancia de la Seguridad Operacional, el equipo de certificación de aeródromos.
2	Verificar, auditar, inspeccionar, realizar pruebas en las instalaciones, en servicios y equipos del aeródromo; revisar documentos y registros técnicos; y dar seguimiento y colaborar el sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo correspondiente a la Fase 4 del proceso de certificación.
3	Apoyar la labor del cuerpo de inspectores para el cumplimiento del Plan Anual de Vigilancia.
4	Trabajar en conjunto con la Sección de Normas de Aeródromos para controlar el cumplimiento de cada una de las 5 etapas funcionales del proceso de certificación: Pre solicitud, solicitud formal, evaluación, demostración técnica y certificación.
5	Coordinar todas las actividades relacionadas al otorgamiento, emisión, transferencia, enmienda, cancelación o suspensión del certificado de aeródromo.
6	Investigar y someter a prueba la eficacia de las prácticas y procedimientos del operador.
7	Suministrar orientación a quien lo precise, en las etapas que involucra el proceso de certificación.
8	Llevar a cabo el Proceso de Certificación conforme a lo establecido en el procedimiento de certificación, contenido en el Manual de Procedimientos Específicos del Departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos.
9	Velar por el mantenimiento de un archivo organizado y actualizado sobre las solicitudes de certificación de aeródromos elevadas por los operadores de aeródromos que deben ser certificados.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
12	Otras tareas conexas que le sean asignadas por sus superiores

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento Vigilancia ANS/MET Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Asesoría Legal
Externa	División de Seguridad Aeroportuaria (DSA), Operadores aeroportuario o cualquier persona interesada en obtener algún tipo de permiso relacionado con la construcción y la Aviación.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Arquitectura

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico.

Entrenamiento

- Capacitación en las diferentes áreas relacionadas según requisitos de OACI.

Conocimiento

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de internet y herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de programas de computación MS Office
- Conocimiento de Inglés básico

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Radio walkie talkie	Motorola		√	
Odómetro			√	
Cinta Métrica			√	
Data Show		√		
Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica			√	
Inclinómetro			√	
Niveles Topográficos			√	

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Luxómetros			√	
Distanciómetros			√	
Multímetros			√	
Refractómetro			√	
GPS			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Aeródromos.

NIVEL: Técnico

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Cumplimiento y Vigilancia de Aeródromos.

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las labores de vigilancia para garantizar el cumplimiento de la seguridad operacional, en cumplimiento con los Requisitos de la OACI, Regulaciones Nacionales RAC 14 y RAC 139, Anexo 14 Volumen I y II y demás documentos relacionados.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar las visitas a los sitio especificados en las distintas solicitudes de nuevas construcciones de aeródromos o helipuertos para determinar la posible factibilidad de los proyectos.
2	Trabajar en conjunto con el área de Especificaciones de Ingeniería para realizar los informes de las condiciones encontradas, indicando como mínimo: Características del terreno, limitaciones encontradas, resultado del estudio (apto o no apto) y observaciones concernientes al diseño de la infraestructura en base a la normativa aplicable vigente (Anexo 14 Volumen I y II, RAC 14, RAC 139 y documentos asociados).
3	Cumplir con la calendarización del Plan Anual de Vigilancia.
4	Realizar inspecciones nocturnas, incluyendo la evaluación y verificación del cumplimiento de las normas relativas a iluminación y señalización de pistas, calles de rodaje y plataformas; señales en el pavimento; faros de aeródromo; iluminación de indicadores de la dirección del viento; iluminación de obstáculos y señalización e iluminación de las zonas de construcción.
5	Llevar a cabo auditorías a las actividades de salvamento y extinción de incendios, incluyendo la verificación de registros de instrucción; ensayos aleatorios del conocimiento de los bomberos; verificación de que el equipo está en posición, funciona y satisface los requisitos de categoría; realización de un ejercicio de respuesta medida en el tiempo; verificación del sistema de alarma; verificación y examen de las ropas de proximidad, otras ropas de protección y herramientas y suministros de extinción de incendios y salvamento en el inventario.
6	Apoyar la evaluación de los ejercicios de emergencia a escala completa en el aeropuerto, coordinado y dirigido por el Jefe de la Sección Vigilancia de la Seguridad

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Operacional para identificar problemas y deficiencias.
7	Verificar el emplazamiento de las instalaciones de combustible.
8	Participar de la reunión de información previa a la inspección con la administración del aeródromo y coordinación con el personal de la torre de control de tránsito aéreo.
9	Llevar a cabo reunión de información posterior a la inspección con la administración del aeródromo, incluyendo la determinación de medidas apropiadas para obligar al cumplimiento de los reglamentos, en caso de no cumplirse algunos.
10	Realizar la inspección final de obras completadas que entrañen trabajos complejos o importantes para identificar problemas o deficiencias que deban corregirse a efectos de levantar un informe y reportar dichos hallazgos a sus superiores.
11	Aprobar la puesta en funcionamiento de nuevo, de pistas durante labores de recarpeteo.
12	Notificación de cualquier hallazgo, accidente o incidente encontrado en los aeródromos durante las inspecciones, a las autoridades pertinentes por medio de informes.
13	Inspeccionar del área de movimiento, incluyendo la especificación y verificación de pistas y calles de rodaje para establecer el estado de los pavimentos, señales, iluminación, carteles, márgenes, franjas y áreas de seguridad de extremo de pista, verificación de posibles condiciones peligrosas si se están realizando trabajos de construcción, como excavaciones, fosas, material apilado, señalamiento inadecuado de la zona de construcción, equipo de construcción en el área de movimiento e inadecuada señalización e iluminación de umbrales temporarios; verificación de las operaciones de vehículos terrestres en el área de movimiento para comprobar que sólo los vehículos autorizados tienen acceso a dicha área y que se aplican los procedimientos requeridos, los vehículos cuentan con señales adecuadas y los conductores conocen y usan la terminología de comunicaciones apropiada; verificación de que el público está protegido contra el ingreso no autorizado en el área de movimiento y contra el chorro de reactores y estelas de hélice; verificación de peligros de la fauna y de condiciones que atraigan a la fauna; y verificación de indicadores de dirección de aterrizaje y de indicadores de dirección del viento.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignados.
15	Recomendar a la jefatura del departamento las sanciones correspondientes ante el NO cumplimiento de un hallazgo que tenga un impacto directo a la seguridad operacional
	Otras tareas conexas que le sean asignadas por sus superiores.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Operadores de transporte aéreo comercial o cualquier persona interesada en obtener algún tipo de certificación relacionada a la rama de la Aviación.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere tener habilidades para organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Arquitectura o entrenamiento en salvamento y extinción de incendios;

Experiencia

- Preferiblemente 1 año de experiencia en el campo aeronáutico.

Entrenamiento

- Capacitación en las diferentes áreas relacionadas según requisitos de OACI.
- Conocimiento de Instrumental Técnico y Analítico de la Organización
- Conocimiento de Mantenimiento y Planificación de Aeródromos
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Convenio de Aviación Civil Internacional, Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional y documentos relacionados de OACI.
- Conocimiento en el uso de internet y herramientas de correo electrónico.
- Conocimiento en el uso de programas de computación MS Office

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento en Inglés básico

*Nota: Cuando no hayan candidatos que cumplan con los requisitos, la autoridad podrá contratar personal técnico y capacitarlo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes con disponibilidad de horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
Impresora	Multifuncional	√		
Radio walkie talkie	Motorola		√	
Odómetro			√	
Cinta Métrica			√	
Data Show		√		
Plotter				√
Fotocopiadora		√		
Cámara Fotográfica			√	
Inclinómetro			√	
Niveles Topográficos			√	
Luxómetros			√	
Distancímetros			√	
Multímetros			√	
Refractómetro			√	
GPS			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 50% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 50% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL



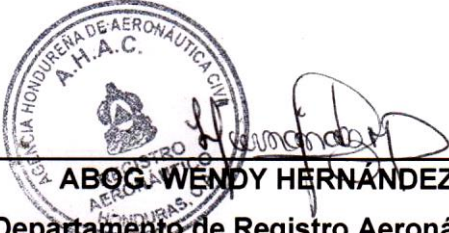
LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO AERONÁUTICO

El Departamento de Registro Aeronáutico garantiza la inscripción de los documentos, hechos y actos jurídicos que acrediten la propiedad de las aeronaves y las que se transfieran, modifiquen o se extingan; así como los demás instrumentos descritos en la Ley Orgánica de Aviación Civil y el Reglamento del Registro Aeronáutico Hondureño.



ABOG. WENDY HERNÁNDEZ
Departamento de Registro Aeronáutico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Registro aeronáutico

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Subdirección Administrativa

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Registro Aeronáutico expedirá las certificaciones que se le soliciten ya sean literales o en relación con los asientos de los libros que estén a su cargo. Se encarga de la calificación de títulos o demás documentos sujetos a registro.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Calificar e inscribir los documentos y actos jurídicos contenidos en la sección de control administrativo, permisos, licencias y sección de propiedad; así como los demás documentos descritos en la ley y reglamento de la AHAC.
2	En caso de observar irregularidades que impidan la inscripción de los documentos presentados hará constar en una hoja de calificación aparte al interesado para la pronta subsanación del documento.
3	Examinar los libros de la oficina para constatar si existe una inscripción anterior que se oponga a lo solicitado y si la encontraren denegara la nueva inscripción comunicándolo directamente al Registrador para que se actúe conforme a derecho.
4	Supervisar el plan de trabajo del departamento
5	Asignar el correlativo de la marca de nacionalidad y matrícula Hondureña
6	Elaboración de Informe de los diferentes tramites sujeto a autorización de la AHAC.
7	Brindar apoyo a las otras secciones en lo que se le requiera referente a las funciones.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Planificación
	Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios, propietarios de Aeronaves y clientes externos en general.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Hondureño por nacimiento
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no tener denuncia pendiente en los tribunales de Justicia o Colegio de abogados de Honduras

Educacional

- Tener formación en el ramo aeronáutico en cualquiera de sus áreas técnicas o administrativas
- Ser profesional de las ciencias Jurídicas sociales debidamente colegiado

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO Nombre del Puesto - Asistente de Registro Aeronáutico Nº Puestos: _____
SI √ - Sección de Propiedad
 - Sección de Permisos y Licencias
 - Sección de control Administrativo

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Registro Aeronáutico

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Registro aeronáutico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Registro Aeronáutico y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Redactar notas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
2	Control y Archivo de los expedientes técnicos.
3	Mantener actualizada la base de datos, de toda la información concerniente a Registro Aeronáutico.
4	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
5	Llevar el control de entradas y salidas de expedientes legales.
6	Mantener discreción sobre todo lo que respecta al Departamento/sección.
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Administrativa
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Planificación
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios, propietarios de Aeronaves y clientes externos en general.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, amabilidad, colaborador, iniciativa, buena presentación, disciplina, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad para planear, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad, proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Poseer título de educación media

Experiencia

- 3 años como mínimo desempeñándose en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Propiedad

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Registro aeronáutico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Calificar la Documentación Sujeto a Registro

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Calificar los títulos o instrumentos en que se constituya, reconozca, transfiera, modifique, extinga la propiedad o un derecho real sobre una aeronave, motores o piezas de aeronaves.
2	Calificar los contratos de arrendamiento sobre aeronaves o motores de aeronaves y los cambios sustanciales que se hagan en dichos contratos.
3	Calificar los contratos de Prenda Mercantil, constituidos sobre los motores de aeronaves y otros equipos de repuestos para ellos.
4	Calificar las medidas cautelares por los Juzgados y Tribunales que afecten aeronaves o motores y sus cancelaciones
5	Asegurar que las actividades de la sección se cumplan correctamente.
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
7	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Administrativa
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Planificación
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios, propietarios de Aeronaves y clientes externos en general.

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Hondureño por nacimiento

Entrenamiento

- Tener formación en el ramo aeronáutico en cualquiera de sus áreas técnicas o administrativas.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Tener conocimientos técnicos en materia de aviación civil
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto - N° Puestos: _____
SI _____ - _____
_____ - _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Permisos y Licencias

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Registro aeronáutico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Calificar la Documentación Sujeto a Registro

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Calificar certificados de explotación, autorizaciones para ejercer el servicio de Transporte Aéreo no regular, autorizaciones para ejercer el Servicio Aéreo Privado por remuneración, sus prorrogas, cancelaciones y modificaciones.
2	Calificar las Autorizaciones para clubes Aéreos, sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
3	Calificar las Autorizaciones para Escuelas de Aviación, sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
4	Calificar las Autorizaciones para Talleres de Aviación, sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
5	Calificar las Autorizaciones para efectuar vuelos chárter.
6	Calificar las Autorizaciones para prestar el servicio de vuelos agrícolas, sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
7	Calificar las Autorizaciones para prestar el servicio de apoyo en tierra (Ground Handling), sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
8	Calificar las Autorizaciones para construcciones e instalaciones de gran altura dentro de la superficie limitadora de obstáculos (Torres de red de Telecomunicaciones, rótulos etc.), sus modificaciones, prorrogas y cancelaciones.
9	Calificar las Autorizaciones para construcción de estaciones de combustible, ya sea dentro o fuera de los aeródromos, sus modificaciones y cancelaciones.
10	Calificar las licencias al personal técnico aeronáutico y convalidaciones, renovaciones y permisos especiales.
11	Asegurar que las actividades de la sección se cumplan correctamente.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Subdirección Administrativa
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Planificación
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios, propietarios de Aeronaves y clientes externos en general.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para desarrollar actividades relacionadas con el departamento, amabilidad, colaborador, iniciativa, buena presentación, disciplina, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad para ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad, proactivo, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Hondureño por nacimiento

Entrenamiento

- Tener formación en el ramo aeronáutico en cualquiera de sus áreas técnicas o administrativas.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Control Administrativo

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Registro aeronáutico

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Calificar la Documentación Sujeto a Registro

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Calificar las marcas de Nacionalidad y Matricula de las Aeronaves.
2	Calificar los certificados de Aeronavegabilidad.
3	Calificar las pólizas de seguro constituidas sobre las aeronaves y por responsabilidad civil de conformidad a la Ley y su Reglamento
4	Calificar contratos de Arrendamiento o Títulos de Propiedad de las aeronaves utilizadas en el territorio hondureño por operadores extranjeros.
5	Calificar las declaraciones de pérdida, destrucción o abandono de una aeronave.
6	Calificar los contratos de Fletamento y utilización de aeronaves.
7	Calificar los contratos de intercambio de aeronaves.
8	Calificar acuerdos de cooperación comercial y de código compartido.
9	Calificar los poderes de los representantes permanentes de las empresas extranjeras que operan en Honduras.
10	Calificar las tarifas por los servicios de transporte aéreo con sus condiciones, limitaciones y vigencia.
11	Calificar los agentes representantes de Líneas Aéreas Extranjeras que no operen en Honduras y las Agencias de Viaje legalmente establecidas
12	Asegurar que las actividades de la sección se cumplan correctamente.
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
14	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Administrativa
	Subdirección Técnica
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Planificación Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Recursos Humanos
Externa	Usuarios, propietarios de Aeronaves y clientes externos en general.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, atención al ciudadano, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, analizar, sintetizar, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Hondureño por nacimiento

Entrenamiento

- Tener formación en el ramo aeronáutico en cualquiera de sus áreas técnicas o administrativas.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley Orgánica de Aviación Civil, sus Reglamentos y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

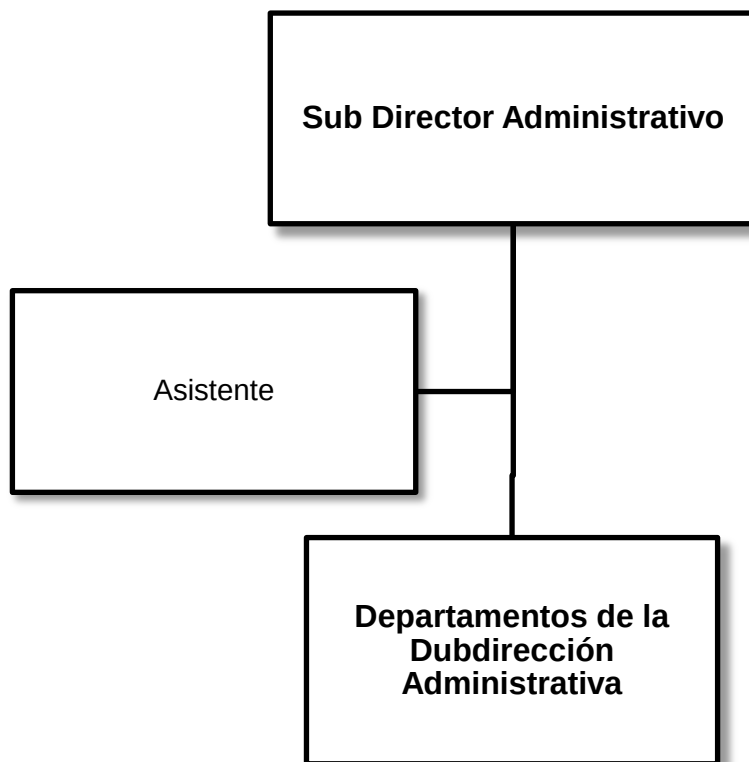
Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa es la encargada de asegurar la implementación de las normas y procedimientos administrativos y financieros que se deben aplicar en la AHAC para la consecución de los objetivos.

También será la responsable de asegurar el cumplimiento de las competencias administrativas establecidas en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento en lo referente a este ramo.

ABOG. ISBELA BUSTILLO HERNÁNDEZ

Subdirectora Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Administrativo

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Director General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El subdirector Administrativo apoya al Director General en el accionar Administrativo de la AHAC, fue creado con el propósito de reforzar las labores de los departamentos administrativos y demás actividades de trabajo para lograr los objetivos propuestos en la Misión de la institución.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Apoyar al Director General en la ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera y Recursos Humanos.
2	Cuando lo determine el Director General y en ausencia de este sustituirlo temporalmente.
3	Proponer al Director General la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de Administración de Personal.
4	Gestionar las acciones necesarias para la celebración de convenios institucionales dirigidos al mejoramiento administrativo de la AHAC.
5	Colaborar en aquellos actos propios en aspectos administrativos de la Dirección General en las que se solicite su participación.
6	Coordinar los aspectos administrativos y logísticos, los procesos contractuales de la Agencia de acuerdo a las directrices señaladas por el Director General.
7	Colaborar y Supervisar la Elaboración del POA de la Institución.
8	Coordinar la elaboración del Presupuesto conjuntamente con el Jefe administrativo.
9	Mantener comunicación directa con la Dirección General para informar el avance y cumplimiento de programas e iniciativas, así como para determinar la realización de actividades programadas para beneficio de la institución.
10	Supervisar los procesos de las áreas administrativas a su cargo.
11	Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos administrativos.
12	Proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas referentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los jefes de cada Departamento a su cargo con el objetivo de optimizar el desempeño de los mismos.
14	Identificar las necesidades prioritarias de las diferentes áreas para su mejor desempeño.
15	Supervisar el ejercicio del gasto.
16	Ejecutar las decisiones del Director General.
17	Asesorar al Director General de la AHAC en materia administrativa.
18	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Secretaría Administrativa Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento Administrativo Financiero Departamento de Recursos Humanos Departamento de Capacitación Departamento de Transparencia Departamento de Planificación Aeronáutica
Externa	Secretaría de Defensa Nacional, Secretaría General de Finanzas, Secretaría de Estado en el Despacho de Inversiones, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Dirección General de Servicio Civil.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Buenas relaciones interpersonales, saber administrar el tiempo y recursos, liderazgo, toma de decisiones, organizar, sentido de cooperación, poseer iniciativa, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, responsabilidad, orden y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Poseer título Universitario en Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Experiencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mínima 5 años en puestos similares
- Experiencia que certifique en materia de administración pública

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento del Manual de Proceso de Selección y contratación de personal
- Conocimiento del Reglamento de Conducta y Ética del Servidor Público
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata en cualquier situación que se presente.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO

NO ☐ Nombre del Puesto - Asistente Nº Puestos: 13
 SI ☒ - Secretaria
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento Administrativo y Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Departamento de Planificación
- Unidad de Transparencia

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Subdirección Administrativa

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Subdirección Administrativa auxiliando en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir y hacer llamadas telefónicas referentes al desarrollo de las funciones de la Subdirección
2	Recibir y enviar correos electrónicos.
3	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver la Subdirección.
4	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
5	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Subdirector Administrativo.
6	Brindar información oportuna sobre las actividades que realiza el personal de la Subdirección.
7	Redactar cartas, memorándums u otro tipo de documento que sean requeridos.
8	Recolectar información sobre las actividades diarias que se realizan en la Subdirección.
9	Brindar atención a personas que visitan la Subdirección.
10	Informar e inscribir al Personal de la Subdirección en los seminarios y capacitaciones impartidos por los Centros de Instrucción.
11	Atención diaria de las agendas del departamento.
12	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Sub director.
14	Dar seguimiento y actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subdirección
15	En caso de ausencia del Subdirector asegurarse que las actividades laborales en la Subdirección se desarrollen eficientemente.
16	Elaboración mensual de las requisiciones de la Subdirección.
17	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos de la Subdirección.
18	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes a la Subdirección.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

19	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
20	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Departamentos de la Subdirección Administrativa
	Departamentos de la Subdirección Técnica
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Instituciones relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección y Usuarios en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Estudios Universitarios.

Experiencia

- 2 años en puestos de apoyo administrativo o puestos similares.

Entrenamiento

- Para el desarrollo del puesto se requiere de capacitación general sobre el puesto y atención al cliente.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner				√

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

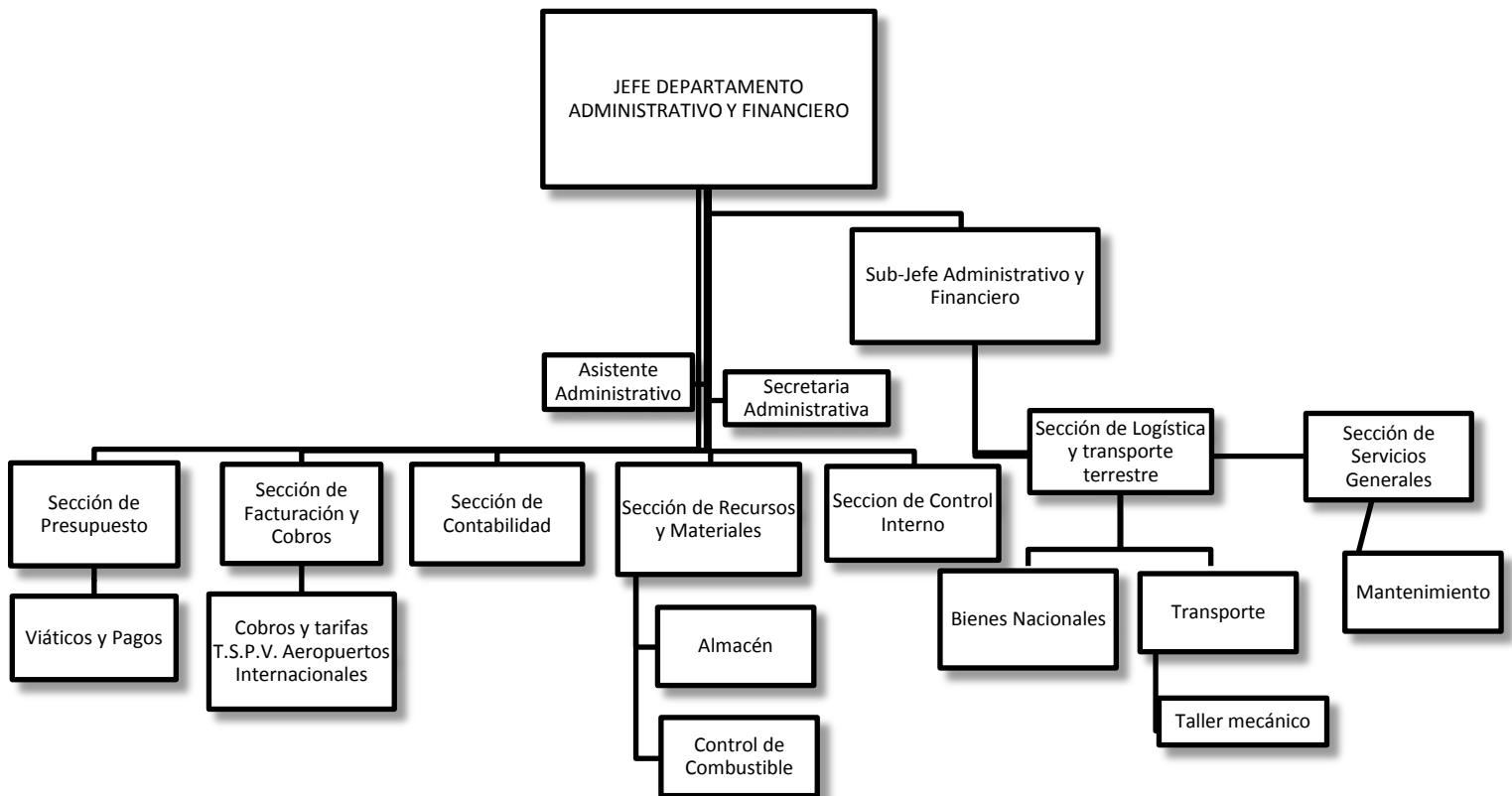
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



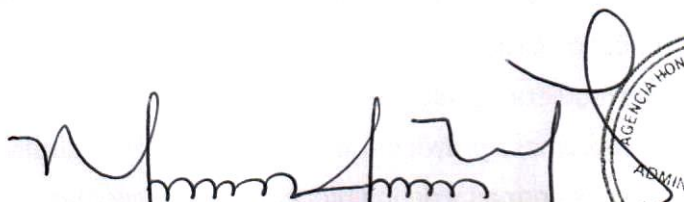
LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El Departamento Administrativo Financiero, es la Unidad organizativa encargada de coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del potencial humano y económico-financieras de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil; para garantizar el adecuado funcionamiento de la misma y la ejecución de los proyectos y actividades que beneficien eficientemente el desempeño laboral.



LIC. MILENA MARÍA AYALA MONDRAGÓN
Departamento Administrativo Financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

NIVEL: Administrativo / Financiero

JEFE INMEDIATO: Subdirección Administrativa

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Esta unidad de trabajo tiene la tarea de ejecutar las labores financieras de la agencia tales como la elaboración y ejecución del presupuesto anual, ejerciendo control en el movimiento de materiales, vehículos, bienes y suministros con los que se cuentan.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Administrativo y financiero.
2	Atender los asuntos relacionados con el control de bienes nacionales asignados a la Agencia.
3	Asegurar que los requerimientos y programas de entrenamiento interno en administración sean adecuados para satisfacer las necesidades de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en el ámbito administrativo.
4	Participar cuando se requiera en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5	Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
6	Proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas referentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7	Promover asesoramiento y asistencia de apoyo en todos los aspectos administrativos de la AHAC.
8	Organizar y aplicar el programa de desarrollo profesional de la administración.
9	Elaborar, en forma conjunta con el Departamento de Planificación, el anteproyecto Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA-Presupuesto) de la AHAC.
10	Administración y ejecución de los pagos a instituciones públicas del presupuesto de la AHAC.
11	Elaboración de informes presupuestarios para ser entregados al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Finanzas, Dirección AHAC, Tesorería, etc.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Elaboración de las cuotas presupuestarias trimestrales para el funcionamiento de la AHAC.
13	Elaboración de liquidación trimestral y anual de los gastos de la AHAC junto con el informe de actividades del Departamento de Planificación.
14	Asesorar al Director General de la AHAC en materia administrativa.
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Secretaría General Departamento de Navegación Aérea Departamento de Estándares de Vuelo Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Tribunal Superior de cuentas, Servicio de administración de Rentas (SAR).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines

Experiencia

- Mínima dos años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en reglamento de viáticos
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO

NO _____ Nombre del Puesto - Secretaria

Nº Puestos: 32

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI

√

- Asistente
- Sub Jefe Administrativo y Financiero
- Sección de Presupuesto
- Sección de Facturación y Cobros
- Sección de Contabilidad
- Recursos y Materiales
- Sección de Control Interno

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica causada por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado, un 10% es externo realizando inspecciones de campo y un 10% en las diversas reunión que el puesto requiere, Se maneja un ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Sub Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

NIVEL: Administrativo / Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Esta unidad de trabajo tiene la tarea de apoyar a ejecutar las labores financieras de la agencia tales como la elaboración y ejecución del presupuesto anual, ejerciendo control en el movimiento de materiales, vehículos, bienes y suministros con los que se cuentan.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Apoyar todas las actividades que se realizan en el Departamento Administrativo y financiero.
2	Atender los asuntos relacionados con el control de bienes nacionales asignados a la Agencia.
3	Asegurar que los requerimientos y programas de entrenamiento interno en administración sean adecuados para satisfacer las necesidades de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en el ámbito administrativo.
4	Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5	Apoyo en la realización de investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
6	Ayudar a proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas referentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7	Promover asesoramiento y asistencia de apoyo en todos los aspectos administrativos de la AHAC.
8	Organizar y aplicar el programa de desarrollo profesional de la administración.
9	Elaborar, en forma conjunta con el Departamento de Planificación, el anteproyecto Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA-Presupuesto) de la AHAC.
10	Administración y ejecución de los pagos a instituciones públicas del presupuesto de la AHAC.
11	Ayudar en la elaboración de informes presupuestarios para ser entregados al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Finanzas, Dirección AHAC, Tesorería, etc.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Secretaría General Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Oficinas regionales Departamento de Asesoría Legal Departamento de Recursos Humanos
	Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Tribunal Superior de cuentas, Corporación Centroamericana de los Servicios de Navegación Aérea (COCESNA), Servicio de administración de Rentas (SAR), INTERAIRPORT

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines

Experiencia

- Mínima un año en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en reglamento de viáticos
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO

NO Nombre del Puesto - Sección de Logística y Transporte Nº Puestos: 32
SI √ - Sección de Servicios Generales

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica causada por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado, un 10% es externo realizando inspecciones de campo y un 10% en las diversas reunión que el puesto requiere, Se maneja un ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de la Sección de logística y transporte terrestre
NIVEL:	Administrativo/ Financiero
JEFE INMEDIATO:	Sub Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte, supervisando la correcta utilización de los vehículos y el estado mecánico de los mismos; a fin de potenciar el rendimiento de la flota y brindar un servicio eficiente y eficaz.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Brindar el apoyo correspondencia de los departamentos para envío fuera de la institución.
2	Control de Combustible
3	Coordinar turnos del personal de conductores AHAC.
4	Estar pendiente del mantenimiento de los vehículos AHAC con el taller de mecánica.
5	Atender los visitantes que asisten a la AHAC en misiones oficiales.
6	Firmar Requisiciones de los diferentes departamentos de la AHAC.
7	Apoyo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información
8	Elaborar notas de permiso para los conductores.
9	Apoyo de las actividades programadas en el POA 2016.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
	Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Toda Institución relacionada con el buen funcionamiento de la Sección

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, facilidad de comunicación, conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Tener la cualidad de toma de decisiones, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciatura en Administración de Empresa o a fines

Experiencia

- 15 años de experiencia

Conocimiento:

- En Compras, Viáticos, Bienes Nacionales, Almacén, Contabilidad
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO Nombre del Puesto - Bienes Nacionales Nº Puestos: 5
SI √ - Conductores

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Bienes Nacionales

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Sub Jefe Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de la Sección de Bienes Nacionales se encarga del control, registro y la contabilidad de los bienes nacionales que ingresan a la AHAC, por medio de compras, donaciones, transferencias, expropiaciones, legados y otros. También de la distribución de los bienes, delegación de la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes a cada funcionario empleado y vigila el manejo y uso de los mismos, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso indebido del bien a él asignado.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar el buen manejo de los bienes asignados, a través de los inspectores de la sección.
2	Aplicar en todo momento el Manual de Procedimientos de Bienes Nacionales.
3	Supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo.
4	Supervisión de Levantamiento de Inventarios de bienes muebles e inmuebles periódicamente.
5	Coordinar con la sección de Compras, el ingreso de bienes.
6	Coordinar con la Dirección de la Agencia el ingreso de bienes por donaciones.
7	Cumplir con lo estipulado en el POA.
8	Programación de Descargos Manuales de las Regionales y Estaciones Meteorológicas.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos Las Regionales y todas las Estaciones Meteorológicas.
Externa	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Instituto de la Propiedad (IP), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con la sección, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, facilidad de comunicación, conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Negociador, Motivador, buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad y liderazgo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Conocimiento básico de Microsoft office.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico.
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Bienes Nacionales.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Inspector de Bienes Nacionales N° Puestos: 4
 SI √ _____ - Asistente de la Sección de Bienes Nacionales

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales, pueden producirse por que en ocasiones se realizan labores sin el equipo adecuado (mascarillas, guantes, etc.)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Sección de Bienes Nacionales

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Bienes Nacionales

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Sección Bienes Nacionales y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Aprobación en SIAFI, de modificaciones e ingresos de bienes.
2	Elaboración de POA.
3	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
4	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
5	Elaboración mensual de las requisiciones de la sección.
6	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
7	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
8	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con la sección.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Instituto de la Propiedad (IP), Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimientos

- Manejar Programas de computación MS Office.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés básico.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Bienes Nacionales

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Bienes Nacionales

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Sección Bienes Nacionales y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Levantamiento de inventarios en forma periódica de cada sección asignada.
2	Elaboración de memorándum por modificaciones.
3	Elaboración de actas de entrega, transferencia, descargo y temporales.
4	Modificaciones en SIAFI, por cambio de responsable, ubicación geográfica y otros.
5	Ingreso en SIAFI, por compras o donaciones.
6	Denuncia hurtos ante organismos policiales competentes.
7	Elaboración de expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
8	Elaboración de ficha por responsable de uso, con todos los bienes asignados incluyendo los de consumo.
9	Verifica la adquisición de bienes contra factura.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Toda Institución relacionada con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Público / Bachiller en Ciencias y Letras.

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo caminando y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales, pueden producirse por que en ocasiones se realizan labores sin el equipo adecuado (mascarillas, guantes, etc.)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Conductores

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de logística y transporte terrestre

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Realizan las actividades por cada departamento tanto interno o externo según el desarrollo de cada uno de ellos para cubrir las necesidades de diferentes departamentos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Trasladan personal de comisión extranjera a recibir cursos de la AHAC al Hotel.
2	La correspondencia es enviada a las diferentes instituciones del Estado.
3	Realizan actividades de traslado de personal de Servicio Civil de la AHAC.
4	Hacen reportes de los vehículos cuando están mal estado.
5	Traslado al personal de tránsito Aéreo, Plan de Vuelo, del tarjetero en horario nocturno.
6	Trasladan jefes de diferentes departamentos a otras instituciones.
7	Son responsables cuando un jefe les llama en horas inhábiles.
8	Tratan de hacer su lo más humano posible.
9	Se reporta en la caseta de vigilancia cuando hay una emergencia.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
12	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaría de Finanzas, Banco Central de Honduras, Alcaldía Municipal, Dirección General de Ingresos.

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Primaria completa para todos los conductores de la AHAC.

Experiencia

- 3 años de experiencia o mas

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- De la ley de tránsito.

5.3 HORARIO DE TRABAJO

Horario por Turnicidad

NOTA

- Hay conductores que tienen un horario de 7:00 am a 5: 00 pm.
- Otros tienen un horario de 7:30 pm a 11:00 pm, son diferentes las actividades que realizan los conductores de la AHAC.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Vehículos		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 10% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; y un 90% es externo y de viaje.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos, también se considera un obstáculo Cuando hay accidentes de cualquier índole de trabajo para los conductores de la AHAC.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Personal de Mantenimiento

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Sub Jefe Administrativo Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Personal de Mantenimiento, se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Agencia, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1 Mantener aseadas las instalaciones asignadas, los equipos y mobiliario; manteniéndolos en óptimas condiciones de higiene.
- 2 Previa aprobación del jefe inmediato, efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Agencia.
- 3 Ser responsable de las áreas verdes de la Agencia: las áreas verdes deben mantenerse ordenados sin riesgos, residuos ni obstáculos, las arboledas y el césped deben estar debidamente podadas y los basureros limpios. Las aceras y las entradas para automóviles no deben tener obstáculos que impidan el paso, ni hojas y deben estar en buenas condiciones.
- 4 Ser responsable del mantenimiento del edificio para que esté en buenas condiciones. Esto incluye pintar, reemplazar las losas rotas o manchadas, reparar los muebles, las cerraduras, las molduras, las ventanas, etc.
- 5 Ser responsable de garantizar que todo el sistema de plomería funcione correctamente y esté en buenas condiciones.
- 6 Se le puede requerir que asista al personal a trasladar muebles.
- 7 Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de limpieza y mantenimiento requeridos para el desarrollo de las actividades y aprovecharlos al máximo.
- 8 Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
- 9 Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.
- 10 Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
- 11 Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Con los Departamento y secciones necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, destreza manual, facilidad de expresión verbal, trabajo en equipo, atención a cambios y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Primaria Terminada

Experiencia

- 1 año en trabajos similares

Conocimiento

- Conocimientos en el uso y manejo de herramientas manuales y eléctricas concernientes al trabajo a desempeñar.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Podadora		√		
Pulidora		√		
Taladro		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente del departamento Administrativo y Financiero

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Esta unidad de trabajo tiene la tarea de asistir en la ejecución de las labores financieras de la agencia tales como la elaboración y ejecución del presupuesto anual, ejerciendo control en el movimiento de materiales, vehículos, bienes y suministros con los que se cuentan.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Ayudar a dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Administrativo y financiero.
2	Atender los asuntos relacionados con el control de bienes nacionales asignados a la Agencia.
3	Asegurar que los requerimientos y programas de entrenamiento interno en Administración sean adecuados para satisfacer las necesidades de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil en el ámbito administrativo.
4	Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5	Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
6	Proponer el diseño y formulación de procedimientos, sistemas referentes a las áreas de desempeño con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7	Apoyar a promover asesoramiento y asistencia de apoyo en todos los aspectos administrativos de la AHAC.
8	Organizar y aplicar el programa de desarrollo profesional de la administración.
9	Elaborar, en forma conjunta con el Departamento de Planificación, el anteproyecto Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA-Presupuesto) de la AHAC.
10	Administración y ejecución de los pagos a instituciones públicas del presupuesto de la AHAC.
11	Elaboración de informes presupuestarios para ser entregados al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Finanzas, Dirección AHAC, Tesorería, etc.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Elaboración de las cuotas presupuestarias trimestrales para el funcionamiento de la AHAC.
13	Elaboración de liquidación trimestral y anual de los gastos de la AHAC junto con el informe de actividades del Departamento de Planificación.
14	En ausencia del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, estará a cargo de apoyar para el correcto y eficiente desempeño del departamento.
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil Subdirección Técnica Subdirección Administrativa Secretaría General Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Asesoría Legal Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaría General de Finanzas, Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Tribunal Superior de cuentas.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Mínima Perito Mercantil y Contador Público y Lic. En administración de empresas o carrera a fin, pasante universitario.

Experiencia

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Teléfono		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

SI

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando inspecciones de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria del del departamento Administrativo y Financiero

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento Administrativo y Financiero y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.

III.- FUNCIONES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan relación con el departamento.
2	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
3	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
4	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
5	Atención diaria de las agendas del departamento.
6	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
7	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
8	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
9	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
10	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Instituciones relacionadas con el funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Profesional de Secretariado u carreras a fines

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimientos

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Capacidad para ordenar documentos
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Manejo y uso correcto de las reglas ortográficas
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando inspecciones de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Presupuesto

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Administradora General

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Programar los ingresos y egresos en conformidad con las leyes, normas y reglamentos establecidos para cumplir con las metas fijadas, priorizando los gastos según el techo presupuestario asignado por el Estado.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración del POA en conjunto con la Jefatura de la Departamento de Administración, el Departamento de Planificación Aeronáutica y el de Recursos Humanos de la Agencia
2	Distribución de los techos presupuestarios entre los renglones del gasto a utilizar por la AHAC.
3	Elaboración de la proyección del gasto mensual en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, la sección de Viáticos y la sección de compras y suministros(Conociendo las necesidades de cada departamento y secciones de la AHAC)
4	Verificación de cuotas para realizar los diferentes pagos de sueldo y colaterales, viáticos, estipendios, pago de servicios públicos, compras y suministros y cualquier otra obligación adquirida por la AHAC
5	Distribución de cuota y relación con PGM
6	Conciliar mensualmente la ejecución presupuestaria con la programación del gasto mensual.
7	Análisis continuo de la ejecución mensual
8	Realizar modificaciones mensuales de adición presupuestaria de fondos propios generados por esta Agencia, en los renglones del gasto con saldo insuficiente
9	Realizar modificaciones internas de transferencia de saldo de un renglón del gasto a otro con insuficiencia presupuestaria.
10	Realizar proyecciones del gasto, para predecir modificaciones (Calculo del sueldo, patronales, vacaciones, prestaciones sociales y otros)
11	Brindar información a las autoridades superiores sobre el estado del presupuesto.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Secretaría de Finanzas, Dirección General de Servicio Civil, Secretaría del Trabajo Y Seguridad Social

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior

Experiencia

- Experiencia en puesto similar

Entrenamiento

- Capacitación en el uso y manejo del sistema SIAFI

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de leyes relacionadas con el manejo administrativo y financiero de Recursos Humanos, formulación y evaluación de proyecto, administración tributaria y auditoría fiscal
- Conocimiento de inglés básico
- Ley orgánica del presupuesto
- Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De Escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadora		√		

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Analista Financiero Nº Puestos: 1
SI ☒ - Viáticos y Pagos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales. Se maneja un ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Analista Financiero
NIVEL:	Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la Sección de Presupuesto

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Programar los ingresos y egresos de conformidad con las leyes, normas y reglamentos establecidos para cumplir con las metas fijadas, priorizando los gastos según el techo presupuestario asignado por el Estado.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración del POA en conjunto de la Jefatura de la Departamento de Administración, Departamento de Planificación Aeronáutica y el Departamento de Recursos Humanos de la A.H.A.C.
2	Distribución de los techos presupuestarios entre los renglones del gasto a utilizar por la A.H.A.C.
3	Elaboración de la proyección del gasto mensual en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, la Sección de Viáticos y la Sección de Compras y Suministros, Conociendo las necesidades de cada Departamento y Secciones de la A.H.A.C
4	Verificación de cuotas para realizar los diferentes pagos de sueldos y colaterales, viáticos estipendios, pagos de servicios públicos, compras y suministros y otras obligaciones adquiridas por la A.H.A.C
5	Distribución de cuota y relación con PGM
6	Conciliar mensualmente la ejecución presupuestaria con la programación del gasto mensual.
7	Análisis continuo de la ejecución mensual
8	Realizar modificaciones mensuales de adición presupuestaria de fondos propios generados por esta Agencia, en los renglones del gasto con saldo insuficiente.
9	Realizar modificaciones internas de transferencia de saldo de un renglón del gasto a otro con insuficiencia presupuestaria.
10	Realizar proyecciones del gasto, para predecir modificaciones, cálculo del sueldo, patronales, vacaciones, prestaciones sociales y otros)
11	Brindar información a las autoridades superiores sobre el estado del presupuesto.
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la A.H.A.C.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Secretaría de Finanzas, Dirección General de Servicio civil, Secretaría del Trabajo y Seguridad Social.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Tener la habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, poseer facilidad de comunicación, toma de decisiones, negociador motivador y conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos.

Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad y liderazgo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior

Entrenamiento

- Capacitación en el uso y manejo del sistema **SIAFI**

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés avanzado
- Ley orgánica del Presupuesto

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables el que se puede extender hasta 10 horas, de lunes a viernes e inclusive fines de semana, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora				√
Sumadora			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de viáticos y pagos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de sección de presupuesto

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Adoptar al interior del departamento Administrativo y Financiero, el reglamento de viáticos que deben cumplir funcionarios públicos en cumplimiento de misiones relacionadas con el trabajo, realizar los diferentes pagos de servicios públicos y demás obligaciones de conformidad con las leyes, normas y reglamentos establecidos para cumplir con las metas fijadas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar todo el Trámite de pagos y viáticos otorgados a empleados en giras de trabajo, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por el Director General, programando con anticipación el renglón presupuestario
2	Verificar la liquidación de viáticos otorgados en debido tiempo y forma
3	Realizar pagos de servicios públicos (SANAA, ENEE, HONDUTEL) de acuerdo al consumo de las oficinas de la Agencia, programando con anticipación el presupuesto requerido en el ejercicio fiscal.
4	Matrícula de vehículos, previo al requerimiento solicitado, tanto a la AMDC, como al IP.
5	Verificación de cuotas para realizar los diferentes pagos de viáticos y servicios públicos en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
6	Pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
7	Pagos y primas de gastos de seguro de vehículos
8	Tramitación del pago del servicio de Internet previo a contrato siguiendo las cláusulas del mismo y con su respectiva asignación presupuestaria.
9	Realización de pago por suscripción a los diferentes periódicos y revistas de circulación en el país.
10	Elaboración de un informe detallado trimestralmente de Ejecución de Gastos
11	Pago de Organismos Internacionales
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.
14	Elaboración de Finiquitos.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Secretaría de Finanzas, Banco Central de Honduras, Alcaldía Municipal, SAR (Servicio de administración de Rentas)

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisión y realización de cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación de Perito Mercantil y Contador Público o Pasante Universitario de la Licenciatura en finanzas u otra carrera a fin al cargo.

Experiencia

- 3 años de experiencia en puestos similares.

Entrenamiento

- Capacitación en la aplicación del reglamento de Viáticos

Conocimiento

- Conocimiento del reglamento de viáticos de la Institución
- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento y manejo de Leyes y Reglamentos internos relacionados con el trabajo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Oficial de sección de pagos y Viáticos Nº Puestos: 1
SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

gubernamentales.

Se maneja un ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de la Sección de pagos y Viáticos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Viáticos y Pagos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la sección de pagos y viáticos; auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el depto.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado a la Administradora.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
13	realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Recibir documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaria de Finanzas, Banco Central de Honduras, Alcaldía Municipal, SAR (Servicio de administración de Rentas), ENEE, HONDUTEL, SANAA.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Conocimientos

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI ☐

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de la Sección de Facturación y Cobros
NIVEL:	Administrativo/ Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El/la Jefe de la Sección de Facturación y Cobros es el encargado de la recaudación de los ingresos de la institución, a través de los cobros de protección al vuelo que realizan los vuelos privados, comerciales y otros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realización de los análisis de proyecciones de ingreso.
2	Confeccionar y difundir los comunicados sobre las tarifas y cargos a rubros Administrados por la AHAC.
3	Informar a Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de lo suscitado en el departamento.
4	Llevar el control y registro de los saldos acumulados al día por los usuarios de los servicios que presta la AHAC.
5	Supervisar y dirigir al personal de la Sección de cobro que se encuentra en las terminales aéreas regionales.
6	Supervisar el informe mensual, dirigirlo a la secretaria de finanzas sobre el movimiento de cobros por los servicios aeroportuarios brindados a los usuarios.
7	Recolección de todas las facturas (Vuelos privados, Vuelos comerciales y Cobros de oficina)
8	Supervisar la elaboración de los Estados de Cuentas de los cobros que se realizan a las líneas aéreas y que posteriormente se realice el pago a la Tesorería General de la Republica, así como los recibos, comprobantes de ingresos Recibidos por las recaudaciones.
9	Revisión del informe. - Supervisión y firma del informe a cargo del personal - Supervisión y firma del Jefe de Administración
10	Envío de informes para firma al Director General de Aeronáutica Civil.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

11	Distribución del informe a los diferentes entes encargados de la supervisión e incorporación de los fondos - Copia administración (A.H.A.C) - Copia a la secretaría de finanzas. - Departamento de ingresos para la supervisión y revisión. - Copia Dirección general de Aeronáutica Civil. - Copia Auditoría Interna.
12	Elaboración del cuadro consolidado de ingresos por asignación de código. - 11409 Otros Impuestos licencias s/Diversas. - 12115 Tasa por Servicios de Protección a Vuelo. - 12121 Emisión, Constancias, Certificaciones y otros.
13	Dar solución inmediata a los posibles conflictos suscitados durante el desarrollo de las funciones.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Sub dirección Técnica
	Sub dirección Administrativa
	Secretaría General
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaria General de Finanzas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo,

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciatura en Banca y Finanzas

Experiencia

- Sistemas financieros, cálculo de intereses moratorios
- 5 años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento

- En área técnica de la Sección de AIS/ARO
- Entrenamiento sobre procesos en el Transporte Aéreo para interpretación de las hojas estadísticas.

Conocimiento

- Conocimiento de la ley orgánica de aviación civil y sus reglamentos.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

fotocopiadora		✓		
Escáner		✓		
Sumadora		✓		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Asistente de Facturación y Cobros N° Puestos: 13
SI ✓ - Auxiliar de Facturación y Cobros
Oficial de Cobros de Tasa por
- Servicio de Protección al Vuelo

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física en especial la vista y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando inspecciones de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Sección de Facturación y Cobros

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Facturación y Cobros

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La función principal del Sub Jefe de la Sección de Facturación y Cobros es ejecutar actividades pertinentes al Departamento, financiero, administrativo y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al Jefe de la Sección de Facturación y Cobros.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del jefe inmediato.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
13	En el caso de la falta u ausencia del Jefe inmediato, queda a cargo de las actividades a desarrollarse en la Sección.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Sub dirección Técnica
	Sub dirección Administrativa
	Secretaría General
	Departamento de Navegación Aérea
	Departamento de Estándares de Vuelo
	Departamento de Administrativo y Financiero
	Departamento Administrativo Financiero
Externa	Secretaria de Finanzas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Liderazgo, amabilidad, organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado Universitario en carreras afines al puesto

Experiencia

- 3 años en puestos de similares.

Entrenamiento

- En área técnica de la Sección de AIS/ARO

Conocimientos

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	de escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo realizando inspecciones de campo.

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Sección de Facturación y Cobros

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Facturación y Cobros

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de la asignación de trabajo y la realización de los estados de cuenta de las aerolíneas comerciales, y en la atención de servicio al cliente.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Reunir las hojas operativas de los cuatro Aeropuertos Internacionales
2	Identificar por medio de la hoja estadística cuales son los vuelos privados y cuáles de los vuelos comerciales para la elaboración de los estados de cuenta.
3	Clasificación de las líneas aéreas comerciales según altitud de arribo y salida.
4	Ingresar de datos en el sistema digital.
5	Clasificarlos por línea aérea
6	Elaboración de los estados de cuenta de todos los vuelos realizados en el mes.
7	Recepción de la factura TGR-1 canceladas.
8	Verificación de los valores pagados
9	Archivar los estados de cuenta en los expedientes.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Navegación Aérea Departamento de Recursos Humanos
Externa	Líneas Aéreas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Mínima Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario

Experiencia

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares

Entrenamiento

- En área de AIS/ARO

Conocimiento

- Conocimiento de la ley orgánica de aviación civil y sus reglamentos.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Cobros de Tasa de los Servicios de Protección al Vuelo
NIVEL:	Administrativo/ Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la Sección de Facturación y Cobros

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar eficazmente el cobro de tasa servicio protección al vuelo a las aerolíneas privados en cada Aeropuerto Internacional, observando las operaciones que requieran dicho cobro y dar solución a problemas que se susciten en cada turno.

III.- FUNCIONES

1	Brindar Información a los usuarios por el servicio solicitado.
2	Realizar las tarifa según el catálogo de cuentas publicado en el diario oficial la GACETA.
3	Establecer el código según el pago que realice el usuario para el llenado del recibo TGR-1 son: - 11409 Otros Impuestos licencias s/Diversas - 12115 Tasa por Servicios de Protección a Vuelo - 12121 Emisión, Constancias, Certificaciones y otros.
4	Imprimir el TGR-1.
5	Verificación de la cancelación y sello bancario en la factura TGR-1.
6	Anotación en el libro de registro interno.
7	Elaboración del formato de comprobante de entrega de los recibos TGR-1
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia.
10	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Navegación Aérea Estándares de Vuelo Gerencia Administrativa Gerencia de RR.HH
Externa	Bancos del País

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Requiere habilidades para organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios y atención al cliente, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación mínima de perito mercantil o pasante universitario

Experiencia

- En sistema contables

Entrenamiento

- En la Sección de AIS/ARO

Conocimiento

- Conocimiento de la ley orgánica de aviación civil y sus reglamentos.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Horario de turnicidad de 8 horas; comprendidas de 06:00 am – 02:00 pm y de 02:00 pm – 10:00 pm.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI _____

-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Sección de Contabilidad
NIVEL:	Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar un control de los todos los movimientos de la institución en concepto de comprar y retenciones para poder estar al día con las declaraciones hacia el Estado.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos por retención al ente regidor por concepto de compras y sueldos de la AHAC
2	Realizar los pagos al IHSS de los empleados de la AHAC
3	Verificar y firmar las compras y pagos a proveedores realizados por la AHAC
4	Verificar y firmar los pagos realizados al IHSS y al INJUPEMP
5	Llevar un control de todos los F01 elaborados
6	Llevar un control por pagos por concepto de prestaciones
7	Tener archivada la información de las declaraciones de impuestos y recibos de pagos del IHSS
8	Conciliar mensualmente los libretas bancarias de la AHAC en conjunto con la Contaduría General de la República
9	Contabilización de descargas, subastas, perdidas, destrucción y donación de la AHAC
10	Contabilización de Bienes de consumo de la AHAC
11	Elaboración de asientos manuales de la AHAC
12	Brindar información a las autoridades superiores sobre el estado de la contabilidad
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaria de Finanzas, Dirección General de Servicio Civil, Secretaria del Trabajo y Seguridad Social

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Secundaria (perito mercantil y contador público) o Pasante Universitario

Experiencia

- Experiencia en puesto similar, así como en manejo de leyes relacionadas con el manejo administrativo y financiero de Recursos Humanos, formulación y evaluación de proyecto, y manejos de sistemas contables

Entrenamiento

- Capacitación en el uso y manejo del sistema SIAFI

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés básico
- Manejos de sistemas operativos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo puede extenderse por más de 8 horas diarias e inclusive fines de semana.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
fotocopiadora		√		
Sumadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO Nombre del Puesto - Asistente Contable Nº Puestos: 2
SI √

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Contable

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Contabilidad

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento financiero administrativo y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el depto.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado a la Administradora.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Presentar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
13	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Instituciones relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Experiencia

- 2 años en puestos de similares.

Conocimientos

- Manejar Programas de computación MS Office, Project, etc.
- Manejar Herramientas de correo electrónico e Internet
- Conocimiento de un Inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Recursos y materiales

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por la compras de cada una de las Necesidades (bienes, suministros y otros) de los diferentes Departamentos y Secciones de la AHAC a nivel Nacional

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1 Elaboración del POA en relación a las compras y Servicios a realizarse en el año siguiente, según las Necesidades Recibidas de los Departamentos y Secciones de la AHAC.
- 2 Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), una vez recibido el presupuesto asignado.
- 3 Elaboración de Oficios, archivar documentación y expedientes.
- 4 Elaboración de Solicitudes de Compra
- 5 Registros de Solicitudes en Modulo de Difusión ONCAE
- 6 Registros de Facturas, Órdenes de Compra en Modulo de Contratos ONCAE
- 7 Realizar Cotizaciones Escritas
- 8 Revisión y Adjudicación de Cotizaciones (Comité de Compras)
- 9 Recibir Materiales y Suministros Conjunto con la Sección de Almacén
- 10 Elaboración de Órdenes de Compra
- 11 Realizar F01 en sus diferente momentos, para pago a proveedores, pago de viáticos y estipendios, pago de patronales IHSS e INJUPEMP, pago para prestaciones Sociales
- 12 Solicitar Cuota de Compromiso de las diferentes Unidades Ejecutoras, Verificar Disponibilidad Presupuestaria Conjunto con la Sección de Presupuesto.
- 13 Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
- 14 Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por mi jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna

Dirección General de Aeronáutica Civil
Subdirección Técnica
Subdirección Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Secretaría General Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaría de Finanzas, Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), Proveedores.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, conocer los principios, conceptos y puesta en práctica de la seguridad operacional, facilidad de comunicación, conocer y aplicar correctamente las técnicas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Negociador, Motivador, buenas relaciones interpersonales, Responsabilidad y liderazgo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior

Experiencia

- 2 años en puestos similares

Entrenamiento

- Curso de Módulos en la Oficina Normativa de contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)
 - Módulo de Difusión
 - Módulo de Contratos
 - Compras por Catalogo Electrónico
- Capacitación del manejo y uso del Sistema SIAFI

Conocimiento

- Conocimiento de las Disposiciones Generales
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado
- Conocimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Conocimiento de la Ley de Compras Eficientes

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Teléfono		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto - Oficial De Compras Nº Puestos: 1
SI √ _____ - Almacén

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de Socializando y cotizando con diferentes Proveedores.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Compras

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Recursos y materiales

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en el Procesos de compra de cada una de las necesidades (bienes, suministros y otros) de los diferentes Departamentos y Secciones de la AHAC a nivel Nacional

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración de Oficios
2	Archivar Documentación y Expedientes
3	Elaboración de Solicitudes de Compra
4	Registros de Solicitudes en Modulo de Difusión ONCAE
5	Realizar Cotizaciones Escritas
6	Recibir Materiales y Suministros Conjunto con la Sección de Almacén
7	Elaboración de Órdenes de Compra
8	Formar Parte del Comité de Recomendación y Adjudicación
9	Recomendar y Evaluar Cotizaciones
10	Realizar F01 en sus diferente momentos, para pago de Servicios Públicos y Pago a Internet
11	Llevar Control detallado del Suministro del Combustible a Nivel Nacional
12	Recolección de Información y Soporte para la Presentación Mensual del Informe de Transparencia.
13	Recolección de Información y Soporte para la Presentación Mensual del Informe del POA.
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección general de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Secretaría de Finanzas, Oficina Normativa de Contratación y adquisiciones del Estado (ONCAE), Proveedores.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Oorganizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, buena presentación, disciplina, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior

Experiencia

- 2 años en puestos similares

Entrenamiento

- Curso de Módulos (ONCAE)
- Compras por Catalogo Electrónico
- Módulo de Difusión
- Módulo de Contratos

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés avanzado
- Capacitación del manejo y uso del Sistema SIAFI

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Teléfono		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 60% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 40% es externo de Socializando y cotizando con diferentes Proveedores.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Recursos y materiales

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
2	Elaborar la programación de las necesidades de materiales para la adquisición del almacén de la AHAC.
3	Supervisar la clasificación y organización de los materiales y suministros en el almacén.
4	Elaborar actas de recepción de compras y suministros.
5	Mantener actualizadas las tarjetas CARDEX, realizar reportes de entrada y salida de material del almacén de la AHAC.
6	Revisar, firmar los inventarios en el almacén.
7	Revisión y entrega de requisiciones a los diferentes departamentos, secciones y regionales de la AHAC.
8	Revisar, coordinar inventarios en el almacén de la AHAC.
9	Archivar Entradas y Salidas.
10	Mantener y clasificar en orden los materiales según su distribución en cada estante, tratando de no mezclar productos comestibles con productos químicos
11	Verificar la mercadería que ingresa al almacén.
12	Supervisar los niveles de existencia de inventario.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos con sus respectivas secciones y Regionales de la AHAC.
Externa	Proveedores

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Educación comercial y pasante de la carrera admón. de empresas

Experiencia

- 2 años Mínimo dos años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de Los métodos de inventarios
- Conocimiento en el Manejo programas de computación

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

Asistente de almacén

NO Nombre del Puesto - Auxiliar de Almacén

Nº Puestos: 1

SI √

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que es una labor extenuante debido a que se atiende varias ocupaciones al mismo tiempo como ser entradas de mercadería ,entrega de mercadería ,realizar inventarios Entrega de agua , recibir agua ,entrega de información y siempre este tipo de trabajo se junta

7.2 RIESGO LABORAL

Accidentes físicos, como así también accidentes involuntarios en los inventarios

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Almacén

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de almacén

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a los diferentes departamentos, secciones y regionales de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la AHAC.
2	Colabora en la clasificación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3	Ingreso y control de Inventarios en digital de la AHAC.
4	Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
5	Recibe, verifica y entrega las requisiciones de materiales y equipos de los departamentos, secciones y regionales de la AHAC.
6	Colabora en la realización de inventarios.
7	Encargada de rebajar requisiciones en inventario digital, verificando con cardex.
8	Custodia los materiales existentes en el almacén.
9	Elaboración del archivo de almacén.
10	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
12	Elaboración de notas.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos con sus respectivas secciones y Regionales de la AHAC
Externa	Proveedores

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Bachiller Técnico en Computación
- Pasante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas

Experiencia

- 2 años Mínima

Conocimiento

- Conocimiento de los catálogos de bienes de uso y de consumo.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office, Excel, Word, ext.
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimientos de productos exentos de pago de impuestos
- Conocimiento del manejo de CARDEX

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata si fuera necesario.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora, sumadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos:
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y mental

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera una labor extenuante debido a que se atiende varias ocupaciones al mismo tiempo como ser entradas de mercadería ,salidas de mercadería ,realizar inventarios

Entrega de agua , recibir agua ,entrega de información, se mantienen contacto con contaminantes tales como polvo, químicos, etc.

7.2 RIESGO LABORAL

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Control Interno

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Administrativo y Financiero

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Crear como norma el tener controles en todos los procesos realizados y trabajar en coordinación con el departamento de Auditoria, pero actuando a priori y realizar los correctivos inmediatamente

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Revisión de Prestaciones Laborales
2	Revisión de Viáticos y Estipendios
3	Revisión de Liquidaciones
4	Revisión de Pagos y Servicios Públicos
5	Revisión de Compras por Catálogo
6	Revisión de Compras con Cotizaciones y Adjudicaciones
7	Revisión de los Fondos de Protección al Vuelo
8	Revisión de los Estados de Cuenta de Facturación y Cobros
9	Revisión de los Inventarios del Almacén
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por su jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General de Aeronáutica Civil
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Secretaría General
	Navegación Aérea
	Estándares de Vuelo
	Departamento de Administración
Externa	Departamento de Recursos Humanos
	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	(SANAA), Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), Servicio Civil, Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, Asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- De preferencia con Maestría
- Necesariamente una Licenciatura

Experiencia

- 3 años como mínimo en un puesto similar
- Experiencia en Auditorias

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Excel Avanzado
- Redacción de Informes
- Conocimiento de inglés avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	Portátil	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

Nombre del Puesto - Asistente de la Sección de Control
NO Interno Nº Puestos: 1
SI ☒

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1 CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 75% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 25% es externo de viaje.

Se maneja un Ambiente de trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.2 RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de la Sección de Control Interno

NIVEL: Administrativo/ Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Control Interno

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento Vigilancia ANS/MET y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el depto.
2	Ser discreta en relación a los asuntos concernientes al departamento. Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
3	Atender las llamadas telefónicas oficiales para tener informado al (los) jefe del depto.
4	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
5	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
6	Atención diaria de las agendas del departamento.
7	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
8	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales en la base de datos del depto.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Prestar en forma adecuada y oportuna, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Agencia
13	realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe
14	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
15	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el depto.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Subdirección Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Subdirección Administrativa Secretaría General Navegación Aérea Estándares de Vuelo Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos
Externa	Toda Institución relacionadas con el buen funcionamiento del Departamento

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- De preferencia una Licenciatura
- Necesariamente Perito Mercantil

Experiencia

- 3 años en puestos similares.
- Experiencia en Contabilidad

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en Excel
- Conocimiento en Redacción
- Conocimiento de inglés avanzado

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Tipo de maquinaria y equipo que demanda el puesto y la frecuencia con las que se utilizan:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____ _____ _____
-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

El Tipo de Trabajo es 100% interno, desarrollándose en escritorio con una computadora, sentado y algunas veces de pie.

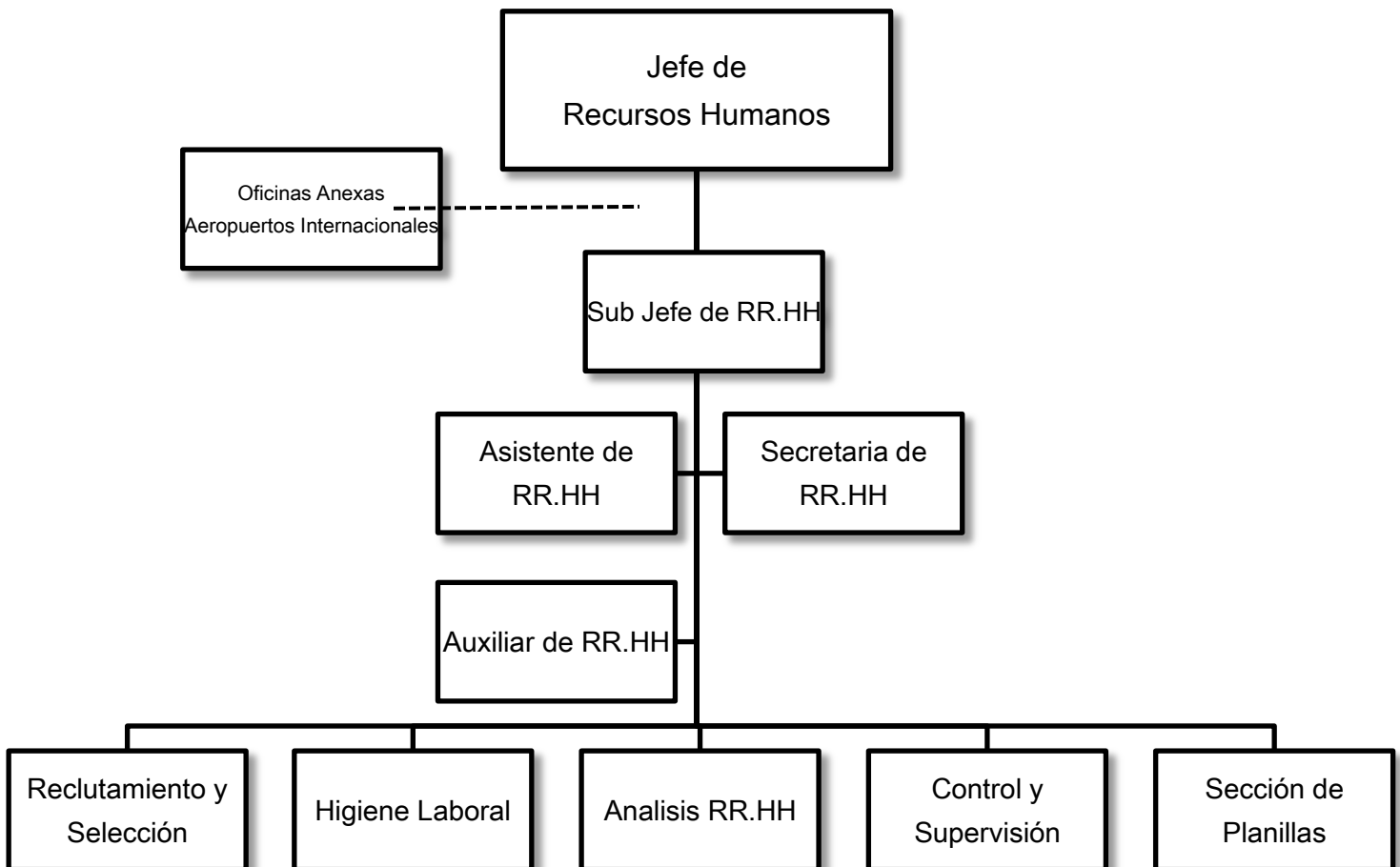
Se considera un Ambiente de Trabajo adecuado en iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de implementar Políticas, Normas y Procedimientos para la administración del Recurso Humano de la Institución, así como administrar la capacitación, seguridad e higiene laboral, bienestar social y pagos de salario a los empleados de la Agencia.



ABOG. HÉCTOR ROLANDO ALVARADO
Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar integralmente el Recurso Humano de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y ejecuta los procesos de reclutamiento, Instrucción, Bienestar Social y de salud del Personal. Por otra parte, el Departamento de Personal es una unidad de apoyo a la AHAC, siendo el encargado de llevar el control sobre Nombramientos, Cancelaciones y Disciplina.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Desarrollar, recomendar y administrar políticas, evaluación de normas y procedimientos aplicables al personal de la organización; ordenar a quien corresponda para mantener actualizado del archivo de antecedentes del personal.
2	De conformidad a las instrucciones giradas por el Director General de la Agencia, realizara los trámites correspondientes para la contratación del personal que será incorporado a todas las secciones o departamentos que conforman la AHAC y realizar las gestiones para nombramientos, remociones, traslados o promociones que estimen convenientes previo visto bueno del Director General.
3	Asistir a la Sección de Contabilidad y Finanzas ofreciendo apoyo sobre la justificación de estimaciones de presupuesto referente al personal.
4	Aprobar en el sistema SIAFI las diferentes planillas de pago de la AHAC.
5	Recomendar las políticas a seguir en temas como: Clasificación de cargos, incentivos, pagos de premios y asignaciones especiales según se considere pertinente.
6	Promover actividades colaterales que estimulen al personal de la Institución para que prevalezca el espíritu de cooperación y aplicación al trabajo a través de la promoción de programas tendentes al bienestar del personal de la Agencia (reuniones sociales, celebraciones especiales, retiros o paseos, actividades deportivas y culturales).
7	Autorizar previo visto bueno del jefe inmediato los permisos, incapacidades laborales, asistencia, cumplimiento de horarios, justificaciones, etc. y coordinar todos los aspectos relacionados con esta actividad.
8	Proponer a la Dirección General los nombramientos, ascensos, descensos, permisos, vacaciones, licencias, despidos e incapacidades, etc.
9	Agilizar y dar trámite a todos los documentos de índole laboral procurando que reúnan

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	todos los requisitos legales.
10	Actualizar toda la documentación sobre los aspectos legales del trabajo a realizar, proveer asesoramiento y asistencia a otras dependencias de la institución en los temas afines con las actividades realizadas.
11	Atender todas las consultas relativas a reclamos sobre trámite, audiencias de descargo, jubilaciones, designaciones y gestiones en general, referidos a temas de la administración de personal.
12	Asistir al personal en la utilización de sus derechos y atribuciones, así como también en el conocimiento y puesta en práctica de sus deberes y obligaciones.
13	Mantener relación directa con Asesoría Legal, actualizar toda la documentación sobre Legislación de trabajo.
14	Ejercer otro tipo de funciones que le sean encomendadas a través de sus mandos naturales o que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
15	Asistir a reuniones que le designe el Director General.
16	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
17	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades Superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Departamento de Asesoría Técnico Legal Unidad de Auditoria Interna Departamento de Secretaría Administrativa Departamento Tecnología Informática Unidad de Igualdad y Equidad de Genero Unidad de Transparencia Departamento de Estrategias y Comunicaciones
Externa	Casa Presidencial, Dirección General de Servicio Civil, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Secretaria de Finanzas, Tribunal Supremo de Cuentas (TSC).

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Abogado, Licenciado en Psicología, o carreras afines al cargo.

Experiencia

- 3 años a nivel de jefatura de Recursos Humanos o experiencia que lo califique para la posición.

Conocimiento

- Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimientos de la ley de Código de trabajo y Servicio Civil
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	_____	Nombre del Puesto - Sub Jefe de Recursos Humanos	Nº Puestos: _____
		- Asistente de Recursos Humanos	
		- Secretaria de Recursos Humanos	
SI	√ _____	- Reclutamiento y Selección	
		- Higiene Laboral	
		- Análisis de Recursos Humanos	
		- Control y Supervisión	
		- Sección de Planillas	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 85% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 15% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Oficinas Anexas Aeropuertos Internacionales RR.HH

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el buen desempeño del personal en cuanto a la asistencia diaria y en el horario correspondiente al establecido, así como en lo relacionado con el eficiente y eficaz desempeño de cada miembro del personal de la AHAC, en las Oficinas Anexas de los Aeropuertos Internacionales y de acuerdo a las funciones que le han sido encomendadas.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Monitorear o supervisar al personal que se encuentra asignado a los diferentes turnos
2	Elaborar las tarjetas de asistencia del personal de la AHAC.
3	Revisar la asistencia diaria del personal de la AHAC
4	Elaborar reportes mensuales sobre la asistencia del personal de la AHAC y entregarlos al Jefe de Personal.
5	Elaborar manual o en digital, la distribución del personal que trabajan bajo el sistema de roles de turno. La elaboración debe realizarse diariamente, semanalmente, mensualmente o como lo requiera la institución.
6	Calendarizar de manera apropiada y optimizada las vacaciones del personal de la AHAC regionales.
7	Asistir al personal en la utilización de sus derechos y atribuciones, así como también en el conocimiento y puesta en práctica de sus deberes y obligaciones
8	Atender todas las consultas relativas a reclamos sobre trámite, audiencias de descargo, jubilaciones, designaciones y gestiones en general, referidos a temas de la administración de personal;
10	Llevar el control de permisos, incapacidades laborales, asistencia, cumplimiento de horarios, justificaciones, etc. y coordinar todos los aspectos relacionados con esta actividad;
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas
12	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con todo departamento o sección necesario para el buen cumplimiento de las funciones.
Externa	Con toda institución requerida para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Universitaria en carreras afines al puesto

Experiencia

- 1 año de experiencia en puestos similares

Entrenamiento

- Capacitación en Factores y Administración del Talento Humano

Conocimiento

- Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Ingles medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
Escáner		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales o realizando trabajos relacionados a su cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Sub Jefe de Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Sub Jefe de Recursos Humanos, se encarga de ejecutar y auxiliar al jefe de Recursos Humanos en los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos Establecidos por la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir al jefe de recursos humanos en momentos de ausencia
2	Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes de todo el personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
3	Autorizar permisos de salida al personal en general previo visto bueno del Jefe Inmediato.
4	Asistir al personal en el ejercicio de sus derechos y atribuciones, así como también en el conocimiento y puesta en práctica de sus deberes y obligaciones.
5	Brindar información requerida interna y externa.
6	Asistir a reuniones de trabajo al Jefe de Recursos Humanos dentro y fuera de la institución.
7	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Recursos Humanos
Externa	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitario en carreras afines al cargo.

Experiencia

- Dos (2) Años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimientos de la ley de Código de trabajo, Servicio Civil y demás leyes relacionadas con las funciones del puesto.
- Conocimiento del Reglamento Interno de la AHAC.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y ejerciendo funciones de acuerdo al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente del Jefe de Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Representar, asistir y agilizar los trámites pertinentes ante el jefe de Recursos Humanos, para dar pronta respuesta a lo solicitado; asimismo llevar un control de asistencia y permisos del personal de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Representar al Jefe de Recursos Humanos cuando sea requerido.
2	Apoyar y agilizar las diligencias que el personal solicita para ser un departamento eficientemente responsable.
3	Verificar que el personal del departamento, ejecute sus funciones y demás asignadas en tiempo y forma requerida.
4	Autorizar los diferentes permisos que el departamento emite al personal
5	Autorizar las vacaciones de 1 a 5 días del personal de la Agencia previo visto bueno del jefe inmediato.
6	Custodiar los documentos inherentes al personal de la AHAC.
7	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Mantener al personal en un ambiente agradable y en armonía.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de RRHH mantiene buena coordinación con todos los departamentos que la AHAC maneja.
Externa	Con Secretaria Defensa Nacional, Servicio Civil, Presidencial, cooperativas, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), bancos y otros relacionados.

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Superior en carreras afines.

Experiencia

- Experiencia de 2 a 3 años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil
- Código de Trabajo y demás leyes laborales.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales o realizando trabajos relacionados al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Recursos Humanos y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Redactar la diferente correspondencia que sale tanto interna como externa.
2	Mantener un control de los Oficios, Memorándums y Circulares del Departamento
3	Escanear correspondencia a las diferentes oficinas anexas de los Aeropuertos Internacionales del país.
4	Atender el teléfono a todas las llamadas internas o externas.
5	Brindar colaboración secretarial a todos los Compañeros del Departamento.
6	Hacer los llamados pertinentes a los Empleados que tengan problemas o se requiera algún documento.
7	Redactar las constancias de trabajo requeridas para la Embajada Americana, Tribunal Supremo de Cuentas (TSC), Finanzas, Dirección General de Servicio Civil e Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
8	Apoyar al (los) encargado de realizar los trámites de pago de prestaciones a Empleados cancelados.
9	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
10	Tramitar constancias y boucher para empleados de las regionales.
11	Control de las citas de INJUPEMP a los Empleados de la AHAC
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos, secciones y oficinas anexas internacionales de la AHAC

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Secretaría de Defensa Nacional, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Servicio Civil, Casa Presidencial, Secretaría de Finanzas, Alcaldías, Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Seguridad, Bancos, Cooperativas, Ópticas y Empresas que tienen convenios con La AHAC.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaría Comercial o Taquimecanógrafa

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Entrenamiento en manejo de Archivos y Correspondencia Institucional
- Curso de Buenas Relaciones Humanas

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento y manejo de las reglas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI		
		-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Recursos Humanos, es quien se encarga de tramitar y agilizar las gestiones correspondientes al personal, concerniente al goce de vacaciones, cambio de turnicidad e incapacidades entre otros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Creación de expedientes para pago de prestaciones
2	Elaborar trámites para vacaciones del personal
3	Monitorear al personal de los diferentes turnos asignados en las terminales aéreas.
4	Revisión de turnos para su respectivo pago.
5	Recepción de incapacidades para su respectivo tramite
6	Realizar trámites del personal con diferentes instituciones públicas y privadas
7	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos, secciones y oficinas anexas internacionales de la AHAC
Externa	Servicio Civil, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), Ministerio de Trabajo, Cooperativas Financieras, bancos, entre otros.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil o Carrera secundaria completa

Experiencia

- Experiencia de 1 año en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora				√
sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y realizando actividades relacionadas con el cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Reclutamiento y Selección

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Reclutamiento y Selección, es quien se encarga de realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal idóneo para la Agencia; así como dar seguimiento a los candidatos.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordina y participa en el diseño o actualización del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal administrativo.
2	Dirige el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
3	Reporta las vacantes existentes, agrupa por tipos de cargos y revisa las funciones y requisitos. Presenta al Jefe de Recursos Humanos para hacer propuestas al Director General a efecto de que este la destine conforme las necesidades de la Agencia.
4	Coordina con el supervisor de la unidad que requiere el candidato, las pruebas que es necesario aplicar (de confianza).
5	Supervisa la recepción de documentos y el proceso que se ha establecido para los candidatos que reúnen los requisitos para el concurso.
6	Dirige el proceso de Selección de candidatos. Coordina con los jefes de Unidades Administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de la Unidad.
7	Dirige el proceso de aplicación de pruebas psicotécnicas.
8	Coordina el proceso de nombramientos eventual o temporal.
9	Coordina con el encargado del área solicitante si el personal que aplica para algún cargo, reúne o no los requisitos necesarios.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Todos los departamentos, secciones y oficinas anexas internacionales de la AHAC
Externa	Todas las Instituciones o entidades requeridas para el buen desempeño de sus funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciatura en Psicología Industrial o Recursos Humanos

Experiencia

- 2 años de experiencia en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento del Reglamento Interno de la AHAC.
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimientos en aplicación de pruebas psicométricas
- Conocimientos en tipos de reclutamiento y selección.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Emocionalmente relajado y concentrado, ya que existe estrés y fatiga

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 85% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 15% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales o realizando actividades referentes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Higiene Laboral

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Velar porque se apliquen las políticas, programas y procedimientos en materia de prevención de riesgos, como: programas de capacitación del personal, programas de inspecciones y auditorias, programas de seguridad y salud laboral, procedimientos de trabajo seguro y Políticas de Seguridad, Higiene, Ambiente y Salud Laboral.
2	Definir una metodología para la identificación de Peligros y Evaluación de riesgos de personal, equipos e instalaciones.
3	Apoyar a las distintas dependencias de la organización para el cumplimiento de los programas, políticas, procedimientos, requisitos legales y técnicos que se desarrollen en materia de Seguridad, Higiene, Ambiente y Salud Laboral.
4	Planificar junto a cada encargado de área la Realización de las Evaluaciones Médico Ocupacionales.
5	Efectuar visitas a las Instalaciones para verificar el cumplimiento de las Normativas de Seguridad, Higiene y Salud Laboral.
6	Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
7	Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.
8	Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9	Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la AHAC, en materia de seguridad e higiene ocupacional.
10	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
11	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos, secciones y oficinas anexas internacionales de la AHAC
Externa	Universidades, instituciones financieras y cualquier otra institución u organismo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Universitarios en carreras afines al puesto

Experiencia

- 2 años en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento del reglamento interno de la AHAC
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimientos en Higiene y salud laboral

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Emocionalmente relajado y concentrado, ya que existe estrés y fatiga

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 85% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 15% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Humanos

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Asesor Jurídico del Departamento de Recursos Humanos, es el que se encarga de auxiliar al jefe de Recursos Humanos en materia Laboral referentes a Demandas, Audiencias de Conciliación, consultas, informes, oficios que tengan relación con el talento humano que labora en la Institución donde involucrados al Departamento de Recursos Humanos, también relacionados con las públicas y privadas del país.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Atender el Personal Técnico y Administrativo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
2	Evacuar consultas en materia laboral y Administrativa de Personal
3	Elaborar informes relacionados a las diferentes consultas realizadas al Departamento de Recursos Humanos
4	Atender a los Abogados que presentan medidas de embargos y similares impuestas al personal de la institución.
5	Analizar y dictaminar sobre solicitudes requeridos por el personal administrativo y técnico de la institución
6	Atender al personal administrativo y técnico involucrados en sanciones disciplinarias, denuncias relacionadas en materia laboral
7	Elaborar Audiencias de descargo
8	Tramitar documentos legales, notificaciones, oficios, escritos ante tribunales, oficinas gubernativas y privadas
9	Elaborar constancias solicitadas por el personal técnico y administrativo
10	Asistir audiencia de conciliación relacionados con el personal despedido
11	Revisar control de asistencia de empleados y verificar permisos, excusas de justificaciones, las inasistencias encontradas al personal técnico y administrativo de la Agencia.
12	Elaborar y remitir informes a los tribunales sobre sueldos solicitados para medidas de embargo

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

13	Realizar trámites de demandas ante los tribunales del país
14	Realizar giras de trabajo a las regionales relacionados con el personal en materia laboral
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con todos los Departamentos y sección que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento
Externa	Con Juzgados, Entidades gubernativas, privadas y cualquier otro organismo que se requiera para el buen cumplimiento las funciones encomendadas

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Graduado Universitario en la Carrera de Derecho

Experiencia

- 5 años en puestos similares

Entrenamiento

- Todo entrenamiento necesario para el conocimiento de las áreas técnicas y administrativa de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley orgánica de Aviación Civil y sus Reglamentos.
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de Ingles básico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es de ocho horas laborales y estar disponible de actividades que requiera atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras			√	
scanner		√		

6.2 PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI	_____	_____	_____
	_____	_____	-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 90% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 10% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Recepción de Documentos de RR.HH

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir toda la documentación proveniente de las Instituciones a fines con la AHAC, además apoyo en el área de archivo.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir y entregar de la documentación que sale o entra al departamento de Recursos Humanos.
2	Mantener un control interno de la documentación que entra para archivo, la que es para el departamento de Planillas y la que requiere firma del Jefe de Recursos Humanos.
3	Sacar fotocopia de la documentación requerida por autoridades superiores.
4	Apoyo en la actualización de los expedientes del personal.
5	Asistir en el alcance de los objetivos de establecidos en el Departamento de RR.HH.
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
7	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento de los objetivos del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Todos los departamentos, secciones y oficinas anexas internacionales de la AHAC
Externa	No requiere relación de trabajo externa con ningún organismo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera secundaria

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora			√	
fotocopiadora		√		
sumadoras				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de Archivo del Personal

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Custodia, actualización y manejo de los expedientes del personal.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Crear, custodiar y actualizar los expedientes de cada empleado de la AHAC
2	Elaborar y registrar un control de asistencia mensual del personal
3	Elaboración de Informes por la inasistencia del personal y remitirlo al jefe de RR.HH.
4	Recibir documentación del personal para su respectivo archivo en el expediente.
5	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
6	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe de Recursos Humanos y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Con todos los Departamento que conforma a la AHAC
Externa	No requiere relación de trabajo externa con ningún organismo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, interpretar normas, facilidad de expresión escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, colaboración, iniciativa, paciencia, disciplina, creatividad, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera secundaria

Experiencia

- Experiencia de 1 año en puestos similares

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora				√
Encuadernadora				√

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Tarjetero

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el buen desempeño del personal en cuanto a la asistencia diaria y en el horario correspondiente al establecido.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Revisar las tarjetas de asistencia diaria del personal de la AHAC.
2	Realizar un informe escrito diario y entregarlo al encargado de la supervisión del personal.
3	Elaborar reportes mensuales sobre la asistencia del personal de la AHAC y entregarlos al Supervisor de Personal.
4	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
5	Otras tareas delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Recursos Humanos
Externa	No requiere relación de trabajo externa con ningún organismo.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, interpretar normas, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, paciencia, disciplina, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Carrera secundaria

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en Atención al Cliente

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Horario Rotatorio de turnicidad.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio			√
teléfono			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio,.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Personal de Apoyo (Aseo y Limpieza)

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Encargado del Personal de Apoyo

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de las estaciones de trabajo asignadas, cuantas veces sea necesario; a fin de mantener un adecuado nivel de higiene e imagen dentro de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Mantener aseadas las instalaciones asignadas, los equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de higiene.
2	Previa aprobación del jefe inmediato, efectuar movimientos de mobiliario y equipo liviano cuando así lo requieran las necesidades de la Agencia.
3	Atender las indicaciones del jefe inmediato y área asignada, en relación a la limpieza o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo.
4	Informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido.
5	Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades y aprovecharlos al máximo.
6	Ordenar cuidadosamente mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
7	Mantener las cortinas, manteles, paredes, vidrios, puertas debidamente limpios lavándolos una vez por semana o cuando sea necesario u requerido por el jefe inmediato.
8	Mantener los sanitarios debidamente aseados y limpiarlos cuando sea necesario u requerido por el jefe inmediato.
9	Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
10	Protección y vigilancia de herramientas y materiales asignadas.
11	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Interna	Con los Departamento y secciones necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, destreza manual, facilidad de expresión verbal, trabajo en equipo, atención a cambios y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Primaria Terminada

Experiencia

- 1 año en trabajos similares

Conocimiento

- Conocimientos en el uso y manejo de herramientas de cocina, limpieza y aseo.

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Cafetera		√		
Aspiradora		√		

6.2 PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	✓	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Planillas

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar y realizar los trámites de pagos de los empleados de las Dependencias de la institución, mediante la revisión e integración de solicitudes y documentos requeridos, con la finalidad de que dicha gestión se lleve a cabo en tiempo y forma.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración de diferentes planillas con sus deducciones en el sistema SIARH de las diferentes modalidades: Acuerdo, Jornal y Contrato.
2	Verifica la correcta elaboración de las diferentes Planillas de pago emitidos por el personal bajo su cargo de acuerdo a los soportes que lo originan.
3	Mantiene registros manuales o computarizados de datos relativos a emisión de pagos y otros relacionados con el control de personal de la unidad y de sus actividades.
4	Supervisión y elaboración de nombramientos, ascensos, Cesantías, descensos, Despidos y así toda documentación del Ciclo de Acciones según la Secretaria de Servicio Civil.
5	Remitir al departamento Administrativo las cuotas mensuales de los pagos de los empleados de la AHAC.
6	Remitir reporte mensuales de Retención al depto. administrativo y financiero
7	Enviar los F-01 respectivos para pago mensual y remisión de Planillas para el Portal de Transparencia
8	Actualizar los contratos por concepto de servicios, a través de las solicitudes en trámite, con la finalidad de garantizar que los servicios cumplan con lo especificado y renovarlos de acuerdo a las necesidades de cada área
9	Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
10	Manejar y resguardar correctamente la información y documentación; de acuerdo con el principio de confidencialidad de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del País.
11	Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

12	Realizar trámites en Servicio Civil y gestiones de pago en la Secretaría de Finanzas
13	Elaborar, en coordinación con los responsables del área, el anexo anual de pagos y hacer los ajustes necesarios conforme se requiera por la Secretaría de Finanzas.
14	Administrar los recursos asignados
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General, Informática Subdirección Administrativa Departamento Administrativo Financiero Departamento de Tecnología Informática
Externa	Servicio Civil, Secretaría de Finanzas, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Cooperativas, instituciones bancarias y con todo organismo requerido para un eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, dirigir personal, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Liderazgo, amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Publico

Experiencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 2 años en puestos similares

Entrenamiento

- Poseer Diploma de capacitación de Servicio Civil en el Sistema SIARH

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimientos en el Sistema SIAFI

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☐ Nombre del Puesto - Analista SIARH N° Puestos:

SI ☒ - Oficiales de Planillas

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Emocionalmente relajado y concentrado, ya que existe estrés y fatiga

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Planillas

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe Sección de Planillas

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en la Elaboración de las diferentes planillas de pagos de los empleados que están bajo la modalidad de Acuerdo, Jornal y Contrato.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración de constancias
2	Entrega de Boucher
3	Pago de salario variable
4	Pagos de Zonaje
5	Actualización Mensual de deducciones de las diferentes planillas de pago.
6	Notas Varias
7	Colaborar con los compañeros en trabajos secretariales
8	Contestar llamadas internas y externas
10	Atender al público ya sea por cualquier consulta referente a la sección de Planillas
11	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
12	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Dirección Operativa Administrativa
Externa	Departamento Administrativo Financiero
	Con todo Departamento y sección necesaria para el buen cumplimiento de las funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Publico

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Capacitación en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos SIAFI

Conocimiento

- Ley de Aeronáutica Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el manejo y uso del sistema SIAFI

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

sumadoras			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO _____ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales o de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Analista SIARH

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe Sección de Planillas

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Elaboración de planillas de pago de los empleados de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración de diferentes planillas con sus deducciones en el sistema SIARH de las diferentes modalidades: Acuerdo, Jornal y Contrato.
2	Actualización de base mensual para pago de los empleados
3	Elaboración y entrega de constancias de las diferentes modalidades.
4	Entrega de Boucher de pago y remitir solicitud de cuota mensual al Departamento Administrativo
5	Remitir reporte mensuales de Retención al depto. administrativo y financiero
6	Enviar los F-01 respectivos para pago mensual y remisión de Planillas para el Portal de Transparencia
7	Elaboración de diferentes notas
8	Sacar Fotocopias y escanear documentos de ser necesario y contestar llamadas internas y externas, asimismo colaborar con los compañeros en trabajos afines a la Sección
9	Atender empleados que así lo requieran y al público que nos visita.
10	Realizar trámites en Servicio Civil y gestiones de pago en la Secretaria de Finanzas
11	Elaboración de Requisición y Otras tareas afines a la Sección de Planillas
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Departamento Administrativo Financiero
	Departamento de Tecnología Informática

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Servicio Civil, Secretaría de Finanzas, Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), Cooperativas, instituciones bancarias y con toda entidad requerida para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar e interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Publico

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Poseer Diploma de capacitación de Servicio Civil en el Sistema SIARH

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
Impresora		√		
Fotocopiadora		√		
Sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
 SI _____ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales o de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Planilla

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Elaboración de planillas de pago de los empleados de la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Elaboración de diferentes planillas con sus deducciones en el sistema SIARH modalidad permanente y jornal
2	Actualización de base mensual para pago de los empleados
3	Elaboración y entrega de constancias de modalidad jornal
4	Entrega de Boucher modalidad jornal y remitir solicitud de cuota mensual al depto. administrativo
6	Remitir reporte mensuales de Retención al depto. administrativo y financiero
7	Enviar los F-01 respectivos para pago mensual y remisión de Planillas para el Portal de Transparencia
9	Elaboración de diferentes notas
10	Atender empleados que así lo requieran y al público que nos visita.
12	Sacar Fotocopias y escanear doctos de ser necesario y contestar llamadas internas y externas, asimismo colaborar con los compañeros en trabajos afines a la Sección
14	Realizar trámites en Servicio Civil y gestiones de pago en la Secretaria de Finanzas
15	Elaboración de Requisición y otras tareas afines a la Sección de Planillas
17	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
18	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Administrativa
	Departamento Administrativo Financiero
	Departamento de Tecnología Informática
Externa	Servicio Civil, Secretaría de Finanzas, Instituto Nacional de

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar e interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Perito Mercantil y Contador Publico

Experiencia

- 1 año en puestos similares

Entrenamiento

- Poseer Diploma de capacitación de Servicio Civil en el SIARH

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento y manejo del sistema SIARH

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ Nº Puestos: _____
SI ☐ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO – AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es de pie realizando actividades concernientes al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial SIREP

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Enlace de la AHAC con la Secretaria de Finanzas en el Manejo del sistema de censo de los empleados Públicos SIREP.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Creación y actualización de fichas de los empleados de la Agencia en el sistema de pago de la Secretaria de Finanzas SIREP
2	Cargar al sistema funcionarios activos y nuevos en el sistema SIREP.
3	Eliminación de funcionarios no activos.
4	Realizar cambios en las fichas de personal en el sistema SIREP de todas las modalidades
5	Validación de planillas en el sistema SIREP.
6	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
7	Ejercer funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato y que se considere ineludible para un mejor cumplimiento del departamento.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento Administrativo Financiero
Externa	Finanzas, Servicio Civil

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar y ejecutar el trabajo, razonar e interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaboración, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secundaria Completa

Entrenamiento

- Sistema SIREP

Conocimiento

- Conocimiento acerca del sistema SIREP.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras			√	

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI ☐ _____

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es externo de traslado a otras oficinas gubernamentales y de pie realizando actividades concernientes al cargo.

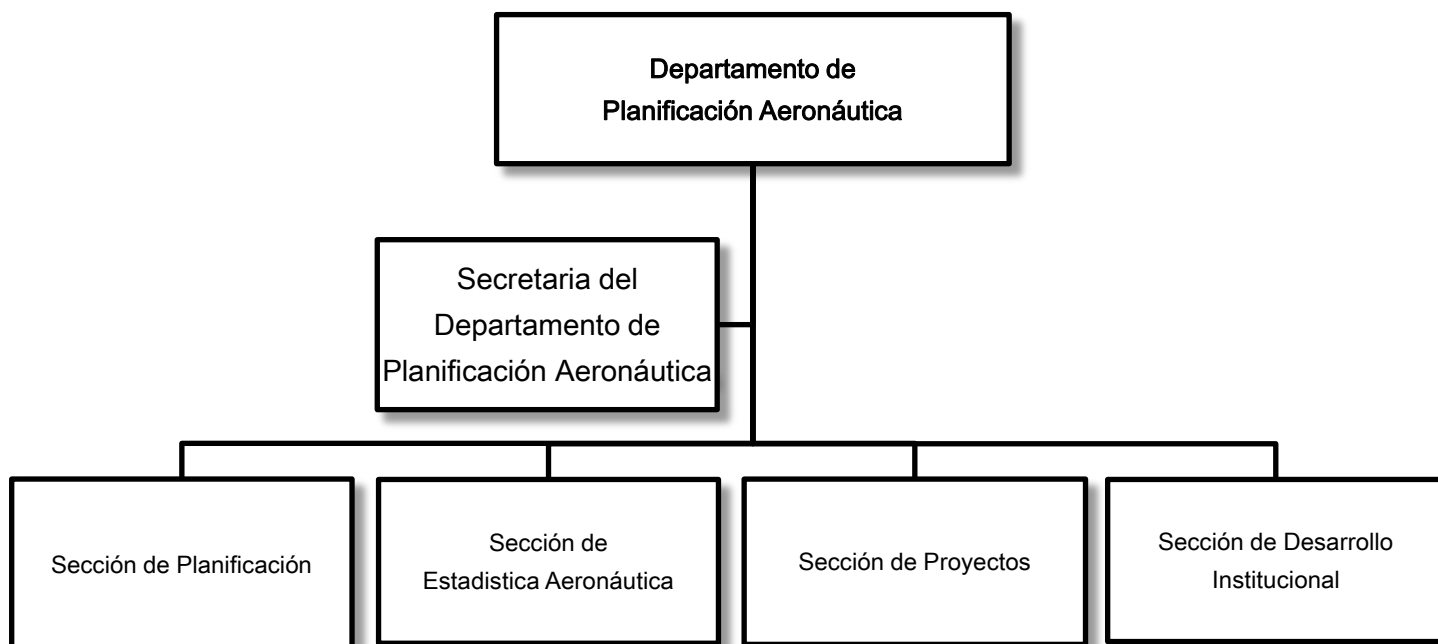
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AERONÁUTICA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



The official circular stamp of the Civil Aviation Agency of Honduras (A.H.A.C.) is located to the right of the signature. It contains the text "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL", "A.H.A.C.", and "DIRECCIÓN GENERAL HONDURAS C.A." around a central emblem.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AERONÁUTICA

El Departamento de Planificación Aeronáutica es responsable de prestar apoyo a la Dirección y Subdirección Técnica en la orientación superior y coordinación de las actividades específicas de la organización, formulando y proponiendo planes de corto, mediano y largo plazo, así como las estrategias para llevarlos a cabo.

Recopila, procesa y elabora análisis de la información estadística aeronáutica; estos datos sirven de material consultivo para la elaboración de estudios y análisis sobre aviación civil y son proporcionados en forma regular a organismos locales regionales e internacionales. Elabora perfiles de proyectos para determinados campos de la actividad aeronáutica. Además tiene como tarea la elaboración del Plan Operativo Anual, cuya información es complementaria para la elaboración tanto del presupuesto como de los proyectos a ejecutarse.



LIC. JOSE ISAAC ORDOÑEZ
Departamento Planificación Aeronáutica

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Planificación Aeronáutica

NIVEL: Asesor

JEFE INMEDIATO: Subdirección Administrativa

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Departamento responsable de prestar apoyo a la Dirección y Subdirección Técnica en la orientación superior y coordinación de las actividades específicas de la organización, formulando y proponiendo planes de corto, mediano y largo plazo, así como las estrategias para llevarlos a cabo.

Dentro de sus tareas recopila, procesa y elabora análisis de la información estadística aeronáutica; estos datos sirven de material consultivo para la elaboración de estudios y análisis sobre aviación civil y son proporcionados en forma regular a organismos locales regionales e internacionales. Elabora perfiles de proyectos para determinados campos de la actividad aeronáutica. Además tiene como tarea la elaboración del Plan Operativo Anual, cuya información es complementaria para la elaboración tanto del presupuesto como de los proyectos a ejecutarse.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar el programa presidencial de gestión por resultados.
2	Proponer a la Dirección General, los planes y programas requeridos para el cumplimiento de las políticas en materia de Aviación Civil de acuerdo con los objetivos institucionales.
2	Proyectar planes de expansión que garanticen la optimización de los servicios aeronáuticos a nivel nacional, así como formular y/o supervisar planes y estrategias por unidades funcionales.
3	Desarrollar estructuras estadísticas para llevar un control sistemático del tránsito aéreo a nivel nacional.
4	Comprobar que las estadísticas sobre transporte aéreo se mantengan actualizadas y se realicen de acuerdo a las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil OACI y de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil CLAC
5	Evaluar Inversiones para proyectos de desarrollo aeronáutico.
6	Gestionar anual de fondos los fondos de inversión ante organismos gubernamentales e internacionales

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7	Estudiar y proponer los cambios en la organización y métodos en la Institución para asegurar el mejor rendimiento y eficiencia del mismo.
8	Coordinar el trabajo de las secciones de su Departamento de forma que la AHAC pueda elaborar sus propios proyectos técnicos y de inversiones.
8	Coordinar la preparación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de la AHAC.
9	Coordinar el programa presidencial de gestión por resultados.
10	Proponer a la Dirección General, los planes y programas requeridos para el cumplimiento de las políticas en materia de Aviación Civil de acuerdo con los objetivos institucionales.
11	Supervisar el cumplimiento de información estadística que las compañías aéreas tienen que reportar mensualmente a la AHAC de acuerdo a la Ley de Aeronáutica Civil, reportando inmediatamente a la Asesoría Legal el no cumplimiento de estas.
12	Asimismo, supervisar que la información de todas las unidades, departamentos y secciones son entregados en tiempo y forma, ello con el fin de dar seguimiento a lo programado por cada Departamento según el POA.
13	Elaborar en conjunto al Departamento de Administración el presupuesto anual y plurianual de la AHAC.
14	Preparar la memoria anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
15	Elaborar el anuario Estadístico del Transporte Aéreo de Honduras con la información de datos enviados por las aerolíneas en relación a tráfico de Pasajeros, Carga e información suministrada por la Oficina de Plan de Vuelo de Movimiento de Aeronaves.
16	Gestionar, orientar e informar sobre gestiones de planificación aeronáutica del estado a organismos gubernamentales e internacionales.
17	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
18	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa
	Departamento de Transporte Aéreo
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Seguridad Operacional del Estado

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Externa	Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Desarrollo económico y Turismo, Ministerio Publico y clientes Externos en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Ser graduado Universitario en Licenciatura de Administración de empresas o carreras afines

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en área aeronáutica

Entrenamiento

- Haber realizado un mínimo de dos capacitaciones del ámbito aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Auxiliares de Planificación	Nº Puestos: _____
SI	√	- Secretaria de Planificación	
		- Estadígrafos (encargados del procesamiento y análisis de Los datos)	
		- Proyectista	
		- Auxiliar de Planificación	

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 75% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 25% es externo de campo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Planificación Aeronáutica

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes al Departamento de Planificación Aeronáutica y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir e informar sobre asuntos laborales que tenga que ver con el departamento, para que todos estemos informados.
2	Mantener discreción sobre todo lo que respecta al Departamento de Planificación Aeronáutica.
2	Recibir y enviar correos electrónicos.
3	Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado de los compromisos y demás asuntos.
4	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
5	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
6	Atención diaria de las agendas del departamento
7	Recepción de mensajes telefónicos tanto internos como externos de la Agencia.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia
8	Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, de toda la información concerniente al departamento.
9	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
10	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
11	Colaborar con cualquier requerimiento que sea solicitado por su jefe inmediato.
12	Participar en actividades necesarias para el logro de los objetivos del Departamento
13	Recibir e informar sobre asuntos laborales que tenga que ver con el departamento, para que todos estemos informados.
14	Mantener discreción sobre todo lo que respecta al Departamento de Planificación Aeronáutica.
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

16	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Subdirección Técnica Subdirección Operativa Departamento de Recursos Humanos Cualquier otro departamento u sección que esté relacionado con el buen funcionamiento del departamento
Externa	Secretaria de Coordinación General de Gobierno, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Desarrollo económico y Turismo, Ministerio Público y clientes Externos en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para la ortografía, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

Tener la cualidad de para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, asertividad, proactivo, sintetizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o graduada en carrera a fin al cargo

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en área de apoyo administrativo

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento y manejo de reglas ortográficas
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCASIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 100% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Estadígrafo (Encargados del Procesamiento y Análisis de Los Datos)

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

La tarea principal es proporcionar sistemas estadísticos respecto a la información de las diferentes unidades o secciones para facilitar la planificación, toma de decisiones, gestión y control de acuerdo con las políticas establecidas por la AHAC.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recopilar, procesar y analizar las estadísticas respecto a movimiento de aeronaves, pasajeros y carga transportada por las distintas aerolíneas comerciales en los distintos aeropuertos del país.
2	Realizar estudios del comportamiento aerocomercial y privado por medio del análisis de la información estadística recolectada (gráficos para encontrar tendencias)
2	Adoptar en forma progresiva y en coordinación con la Unidad de Transporte Aéreo los sistemas de estadísticas del transporte aéreo o, de modelos de costos de líneas aéreas y de pronósticos de demanda de servicios aéreos; etc.
3	Actualizar el banco de datos de Matriculas de aeronaves operando en nuestro país, verificando la vigencia con los permisos de operación otorgados por esta institución.
4	Verificar hojas operativas recibidas del Servicio de Información Aeronáutica (AIS), para la tabulación de las mismas.
5	Verificar con transporte aéreo los itinerarios y rutas de los operadores comerciales con el propósito de notificar cualquier anomalía.
6	Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales del movimiento de aeronaves, incluyendo horas y días pico.
7	Procesar y analizar las estadísticas de las distintas unidades o secciones de la AHAC, manteniéndolas clasificadas y actualizadas permanentemente.
8	Brindar información analizada y procesada a las distintas unidades o secciones de manera periódica como ayuda a la toma de decisiones y elaboración de planes y programas de desarrollo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8	Realizar proyecciones estadísticas de manera periódica respecto a cada unidad o sección de la AHAC con el fin de que puedan tomar las mejores decisiones así como implementar proyectos o políticas de desarrollo institucional.
9	Elaborar informes del cumplimiento de exigencias a las aerolíneas conforme a la Ley de Aeronáutica Civil vigente, en relación al suministro de datos estadísticos a esta Institución.
10	Elaborar el Anuario estadístico con toda la información relevante, representativa y de utilidad para la AHAC y otras instituciones.
11	Recopilar, procesar y analizar las estadísticas respecto a movimiento de aeronaves, pasajeros y carga transportada por las distintas aerolíneas comerciales en los distintos aeropuertos del país.
12	Realizar estudios del comportamiento aerocomercial y privado por medio del análisis de la información estadística recolectada (gráficos para encontrar tendencias)
13	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
14	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General Subdirección Técnica Subdirección Operativa Departamento de Transporte Aéreo Departamento de Registro Aeronáutico Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Seguridad Operacional del Estado
Externa	Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo económico y Turismo, Ministerio Público y clientes Externos en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para las Matemáticas, administrar y planificar actividades relacionadas con el departamento, liderazgo, amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Tener la cualidad de toma de decisiones, planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, asertividad en la toma de decisiones, proactivo, dirigir personal, analizar, sintetizar, interpretar normas y leyes, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Educación Bachiller en Administración de empresas, preferiblemente graduado universitario

Experiencia

- Experiencia 1 año en puestos similares

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto _____ N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 75% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 25% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Proyectista

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar los aspectos técnicos para el diseño, formulación y ejecución de proyectos

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Realizar análisis económicos de inversiones
2	Establecer parámetros en base al PMI para el diseño de proyectos
3	Supervisar la ejecución de proyectos
4	Realizar los respectivos cierres de los proyectos ejecutados
5	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
6	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa
	Departamento de Transporte Aéreo
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
Externa	Departamento de Seguridad Operacional del Estado
	Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo económico y Turismo, Ministerio Público y clientes Externos en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Poseer habilidad para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

equipo.

Tener la cualidad de ser amable, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Ser graduado Universitario en Licenciatura de Administración de empresas o carreras afines

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años como analista de proyectos

Entrenamiento

- Haber realizado un mínimo de dos capacitaciones del ámbito aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO ☒ Nombre del Puesto N° Puestos: _____
SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 75% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 25% es externo de campo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Planificación Aeronáutica

NIVEL: Operativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación Aeronáutica

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Colaborar con las gestiones relacionadas con la Planificación Operativa y estratégica de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Colaborar en el desarrollo del plan operativo anual
2	Colaborar en el desarrollo del plan estratégico
3	Colaborar en la planificación para el desarrollo del programa de gestión por resultados
4	Elaborar la evaluación física y financiera de la agencia mensualmente
5	Colaborar con elaboración del presupuesto anual y plurianual de la AHAC
6	Colaborar con el seguimiento del POA de forma mensual
7	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
8	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por autoridades superiores.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Operativa
	Departamento de Transporte Aéreo
	Departamento de Registro Aeronáutico
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Seguridad Operacional del Estado
Externa	Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo económico y Turismo, Ministerio Público y clientes Externos en General.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Poseer habilidad para planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Tener la cualidad de ser amabilidad, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Ser graduado Universitario en Licenciatura de Administración de empresas o carreras afines

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años como Analista de Planificación

Entrenamiento

- Haber realizado un mínimo de dos capacitaciones del ámbito aeronáutico

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Intermedio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de lunes a viernes.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora		√		
sumadoras		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 75% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 25% es externo de campo.

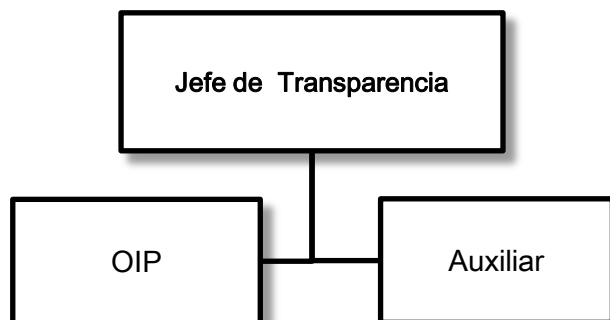
Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIGRAMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA




LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia se enmarca en dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tiene como objetivo transparentar la gestión administrativa y los procesos de las instituciones del Estado, publicando mensualmente las acciones que realiza la institución en el portal de transparencia para el conocimiento de la ciudadanía, así como atender toda solicitud de información pertinente en esta institución.



LIC. LILIAN NOEMI PIZZATTI AYALA
Unidad de Transparencia

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Transparencia

NIVEL: Administrativo / unidad de apoyo

JEFE INMEDIATO: Subdirección Administrativa

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dando atención a la ciudadanía y brindado la información competente de la AHAC con el fin de transparentar los procesos de la misma y la gestión administrativa.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar el trabajo de la Unidad de Transparencia
2	Verificar que toda la documentación se encuentre en el Portal de Transparencia.
3	Revisión de las Solicitudes de Información.
4	Dar auto de admisión a las Solicitudes de Información.
5	Enviar en tiempo y forma las solicitudes de información.
6	Enviar notificaciones de prórrogas al solicitante.
7	Mantener comunicación directa con el IAIP.
8	Solicitar información a los distintos departamentos de la AHAC
9	Verificar información remitida a la Unidad de Transparencia.
10	Asistir a reuniones convocadas por la AHAC o Instituciones externas.
11	Elaboración y Seguimiento del PAO de la Unidad de Transparencia.
12	Dar trámite a las denuncias ingresadas por la unidad de transparencia.
13	Dar cumplimiento a los establecido por COCOIN
14	Control SIAFI de la Ejecución de Gastos mensual
15	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
16	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Registro Aeronáutico

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Planificación Aeronáutico Auditoría Interna Departamento de Comunicación y Estrategia Departamento de Asesoría Técnico Legal Departamento de Tecnología Informática Departamento de Capacitaciones Departamento de Administración
Externa	Instituto de Acceso a la Información Pública, Consejo Nacional Anticorrupción, Tribunal Superior de Cuentas, Gobierno Central, Comisiones de Transparencias municipales, Casa Presidencial, Secretaría de Defensa

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Buenas relaciones interpersonales, saber administrar el tiempo y recursos, liderazgo, toma de decisiones, organizar, sentido de cooperación, poseer iniciativa, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, responsabilidad, orden y trabajo en equipo.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Licenciado en Comunicación Social / Periodista o Abogado

Experiencia

- 2 años de experiencia como OIP

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado
- Ley de Transparencia y acceso a la Información pública y su Reglamento
- Ley de Compras y Adquisiciones del Estado
- Ley de administración pública
- Ley orgánica del tribunal de cuentas
- Ley de procedimiento administrativo
- Ley de Contrataciones del Estado

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Código de Ética del servidor público
- Reglamento de Servicio Civil

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	Nombre del Puesto	- Oficial de Información Pública	Nº Puestos:	2
SI	$\sqrt{\quad}$	- Auxiliar del Departamento de Transparencia		

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica por estrés.

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial de Información Pública

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Transparencia

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial de Información Pública, es el encargado de brindar apoyo al Jefe del Departamento coordinando en conjunto las auditorías, reuniones, actualización del portal de transparencia y da seguimiento a las solicitudes de información, entre otros.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Asistir al Jefe del Departamento
2	Actualizar mensualmente el portal de Transparencia
3	Llevar control de las solicitudes de información ingresadas
4	Solicitar mensualmente información a los departamentos.
5	Llevar estadísticas de las solicitudes de información ingresadas a la AHAC.
6	Reportes SIAFI de la Ejecución de Gastos mensual
7	Llevar control de archivo de la documentación de transparencia.
8	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
9	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Administración
	Secretaría Administrativa
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática
Externa	Departamento de Capacitaciones
	Instituto de Acceso a la Información Pública, Consejo Nacional

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Anticorrupción, Tribunal Superior de Cuentas, Gobierno Central, Comisiones de Transparencias municipales, Secretaría de Defensa.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, tomar decisiones, analizar, síntesis, interpretar normas, comprender y resolver conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de negociar, atención a cambios, facilidad numérica, resolver procesos complejos, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, criterio propio, capacidad analítica, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Pasante universitario o Licenciado en comunicación social , Periodista , Abogado

Experiencia

- 1 año

Conocimiento

- Conocimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones.
- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office y otros programas
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés Avanzado
- Ley de Transparencia y acceso a la Información pública y su Reglamento
- Ley de Compras y Adquisiciones del Estado
- Ley de administración pública
- Ley orgánica del tribunal de cuentas
- Ley de procedimiento administrativo
- Ley de Contrataciones del Estado
- Código de Ética del servidor público
- Reglamento de Servicio Civil

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:

CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		
impresora		√		
fotocopiadora		√		
Escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO	√	Nombre del Puesto	Nº Puestos:
SI			
			-

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 80% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 20% es externo por a reuniones y misiones de trabajo dentro y fuera del país.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar del Departamento de Transparencia

NIVEL: Administrativo

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Transparencia

II.- PROPÓSITO O NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes a la Unidad de Transparencia y auxiliar en el cumplimiento de las funciones a desarrollarse, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.

III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Recibir los documentos e informar de los asuntos que tengan que ver con el departamento.
2	Ser discreto en relación a los asuntos concernientes al departamento.
3	Recibir y enviar correos electrónicos oficiales.
4	Atender las llamadas telefónicas.
5	Redactar cartas, memorándums, oficios u otro tipo de documento que sea solicitado.
6	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.
7	Atención diaria de las agendas del departamento.
8	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Agencia.
9	Mantener actualizados archivos físicos, electrónicos y/o digitales.
10	Elaboración mensual de las requisiciones del departamento
11	Recibir y dar trámite a los documentos que deba firmar el Jefe Inmediato
12	Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
13	Otras tareas relacionadas con el cargo y delegadas por el jefe inmediato.

IV.- RELACIÓN DE TRABAJO

Interna	Dirección General
	Programa de Seguridad Operacional del Estado SSP
	Subdirección Técnica
	Subdirección Administrativa
	Departamento de Comunicación y Estrategia
	Departamento de Asesoría Técnico Legal
	Departamento de Tecnología Informática

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	Departamento de Capacitaciones
Externa	Con toda Institución que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

V.- PERFIL DEL PUESTO

5.1.- HABILIDADES Y CUALIDADES

Organizar, ejecutar y controlar el trabajo, razonar, analizar, interpretar normas, facilidad de expresión verbal y escrita, atención a cambios, mantener relaciones efectivas de trabajo, tanto internas como externas y trabajo en equipo.

Amabilidad, expresión, colaborador, iniciativa, paciencia, buena presentación, disciplina, creatividad, concentración, discreción, responsabilidad y orden.

5.2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educacional

- Secretaria o educación media completa.

Experiencia

- 2 años en puestos de similares.

Conocimiento

- Conocimiento en el Manejo programas de computación MS Office
- Conocimiento en el Manejo de herramientas de Internet y correo electrónico
- Conocimiento de inglés medio

5.3.- HORARIO DE TRABAJO

Ocho horas laborables de Lunes a Viernes y deberá estar disponible extendiendo el horario, para atender las distintas actividades que requieran atención inmediata.

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

6.1 MAQUINARIA Y EQUIPO

TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO QUE DEMANDA EL PUESTO Y LA FRECUENCIA CON LAS QUE SE UTILIZAN:
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O)

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora	De escritorio	√		

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

impresora		√		
fotocopiadora		√		
escáner		√		

6.2.- PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL PUESTO Y CUÁNTAS PERSONAS DEL MISMO.

NO √ Nombre del Puesto N° Puestos:

SI _____ _____

VII.- CONDICIONES FÍSICO - AMBIENTALES

7.1.- CONDICIONES FÍSICAS:

Suele desarrollarse fatiga física y psicológica

7.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

Se considera que un 95% de las funciones son de tipo interno en la Agencia; desarrollándose en escritorio, con una computadora, sentado y un 5% es de pie realizando actividades relacionadas al cargo.

Se maneja un Ambiente de Trabajo ergonómicamente adecuado, con suficiente iluminación y ventilación.

7.3.- RIESGO LABORAL

Los accidentes y enfermedades laborales son remotos