

DAC



**Dirección General
de Aviación Civil**

Memorando Nro. DGAC-HX-2015-1635-M

Quito, D.M., 26 de agosto de 2015

PARA: Ing. Marcela Soledad Tapia Galeas
Analista de Planificación y Calidad 2

ASUNTO: MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE
PUESTOS DGAC

De mi consideración:

En atención a mi memorando DGAC-HX-2015-1633-M de fecha 26 de agosto de 2015, adjunto remito en forma física el original del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, a fin de que se aplique dentro del ámbito de su competencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Psic. Ind. Franco Asdrubal Herrera Ontaneda
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DAC



**Dirección General
de Aviación Civil**

Memorando Nro. DGAC-HX-2015-1633-M

Quito, D.M., 26 de agosto de 2015

PARA: Tnlg. Marcela Soledad Tapia Galeas
Analista de Planificación y Calidad 2

ASUNTO: MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE
PUESTOS

De mi consideración:

Adjunto remito en forma física el original del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que se aplique dentro del ámbito de su competencia.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Psic.Ind. Franco Asdrubal Herrera Oromaneda
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

P.

EDACI

DIRECCION GENERAL DE
AVIACION CIVIL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



12/27/2011
11:11 AM
11/27/2011 11:11 AM



Oficio Nro. MDT-STF-2015-0268

Quito, D.M., 20 de abril de 2015

Asunto: Copia certificada del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil-DGAC.

Señor Capitán
Roberto Rodrigo Yero Velazco
Director General de Aviación Civil
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. DGAC-IX-2014-0123-0, de 11 de noviembre de 2014, mediante el cual solicita una copia certificada del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, documento del cual se sirve la institución como instrumento para iniciar el concurso de méritos y oposición, el respecto contiene lo siguiente:

El Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, *"disponiendo el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, su reforma y vigilancia su cumplimiento"*, en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

Mediante Resolución No. MDT-IT-2011-000018, de 25 de enero de 2011, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, mismo que se reformó con Resolución No. MDT-IT-2011-000094, de 15 de abril de 2011.

En tal virtud, a fin de atender su requerimiento sírvase encontrar adjunto una copia certificada del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la DGAC.

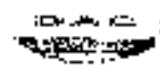
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Linda María Jimena Sánchez Benítez
SUBSECRETARIA TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO

Referencia:
- MDT-0361-2015 2181 MEMORANDO

Copia:
Señor Excmo.
Fabián Nolasco Viqueza
Coordinador General Administración Financiera
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS
Señor Psicólogo Industrial
Carlos Andrés Salazar Utrilla
Director de Recursos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Documento No.: DGAC-AB-2015-1748-E
Fecha: 2015-04-22 12:45:41 GMT-05
Recibido por: Linda María Sánchez Benítez
Para verificar el estado de su documento ingrese a:
<http://www.gestiondeconformidad.gob.ec>
con el usuario: "1736650622"

Adj: L. M. Jimena Sánchez Benítez
(Firma)

RESOLUCION No. MRL-FI - 2011- 000014

EL VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sector Público, publicada en el Segundo Suplemento al Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...";
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00197A, de 11 de octubre de 2010, el Ministro de Relaciones Laborales delega al Viceministro del Servicio Público para que a su nombre y en su representación suscriba las Resoluciones en materia de recursos humanos;
- Que, el Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las unidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que, mediante Resolución No. SENRES - 2005 - 042, publicada en Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000390, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; y con Resolución No. SENHFS-2008-000194, publicada en Registro Oficial No. 447, de 18 de octubre de 2008, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establecieron las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- Que, mediante oficio No. SENHFS-DESGP-2009-286, de 22 de octubre de 2009, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite Informe favorable al proceso de desconcentración y reestructuración organizativa de la Dirección General de Aviación Civil;
- Que, con oficio No. MRL-FI-2010-0000878 de 29 de enero de 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales luego de efectuar el estudio técnico-legal, emite Dictamen Favorable al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil;
- Que, se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, determinándose aquellos puestos estratégicos para el desarrollo y ámbito de gestión de la institución en el marco del sector público y del progreso del país, de acuerdo a las competencias que tiene esta Carrera de Estado;
- Que, las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público;
- Que, con Oficio No. DGAC-AM 0-076-2010-1322 de 31 de mayo de 2010, la Dirección General de Aviación Civil remite el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para el análisis y aprobación de esta Carrera de Estado;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MF-SP-DR-2010-502618 de 10 de septiembre de 2010, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario para el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil y,
- En uso de sus atribuciones que le confiere los artículos 51, literal a) y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

RESUELVE

- Art. 1.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos de la Dirección General de Aviación Civil e incluirlos en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que administra el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la siguiente estructura de puestos:





DENOMINACION DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS GOBERNANTES		
PROCESO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
Serie de Dirección General		7 NJS
Director General de Aviación Civil		2 NJS
Director Regional		
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA		
PROCESO DE ASESORIA JURÍDICA		
Serie de Abogacía		7
Asistente de Abogacía	Servidor Público 1	9
Abogado 1	Servidor Público 3	11
Abogado 2	Servidor Público 5	13
Abogado 3	Servidor Público 7	2 NJS
Director de Asesoría Jurídica		
PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD		
Serie de Planificación y Calidad		7
Asistente de Planificación y Calidad	Servidor Público 1	9
Analista de Planificación y Calidad 1	Servidor Público 3	11
Analista de Planificación y Calidad 2	Servidor Público 5	13
Analista de Planificación y Calidad 3	Servidor Público 7	2 NJS
Director de Planificación y Calidad		
PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Serie de Periodismo		7
Asistente de Periodismo	Servidor Público 1	9
Periodista 1	Servidor Público 3	11
Periodista 2	Servidor Público 5	13
Periodista 3	Servidor Público 7	
PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA		
Serie de Auditoría		7
Asistente de Auditoría Interna	Servidor Público 1	9
Auditor Interno 1	Servidor Público 3	11
Auditor Interno 2	Servidor Público 5	13
Auditor Interno 3	Servidor Público 7	
PROCESO DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Serie de Relaciones Internacionales		9
Analista de Relaciones Internacionales 1	Servidor Público 3	13
Analista de Relaciones Internacionales 3	Servidor Público 7	2 NJS
Director de Relaciones Internacionales		
PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUROS		
Serie de Seguros Aeronáuticos		9
Analista de Seguros Aeronáuticos 1	Servidor Público 3	13
Analista de Seguros Aeronáuticos 3	Servidor Público 7	

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 02
COPIA DEL ORIGINAL**

PROCESO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Serie de Asuntos Internos

Asistente de Asuntos Internos

Analista de Asuntos Internos 1

Director de Asuntos Internos

Servidor Público 1

Servidor Público 3

7

9

2 NUS

PROCESO DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS

Serie de Infracciones Aeronáuticas

Analista de Infracciones Aeronáuticas

Especialista en Infracciones Aeronáuticas

Servidor Público 5

Servidor Público 7

17

13

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Serie de Recursos Humanos

Asistente de Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos 1

Analista de Recursos Humanos 2

Analista de Recursos Humanos 3

Director de Recursos Humanos

Servidor Público 1

Servidor Público 3

Servidor Público 5

Servidor Público 7

7

9

11

13

2 NUS

PROCESO ADMINISTRATIVO

Serie de Coordinación General Administrativa Financiera

Coordinador General Administrativo Financiero

5 NUS

Serie de Administrativo

Analista Administrativo 3

Director Administrativo

Servidor Público 7

13

2 NUS

Serie de Almacén

Guardalmacén 1

Guardalmacén 2

Guardalmacén General

Servidor Público de Apoyo 4

Servidor Público 3

Servidor Público 5

6

9

17

Serie de Activos Fijos

Asistente de Activos Fijos

Analista de Activos Fijos 2

Servidor Público de Apoyo 4

Servidor Público 5

6

11

Serie de Proveeduría

Asistente de Proveeduría

Analista de Proveeduría 2

Analista en Compras al Exterior

Servidor Público de Apoyo 4

Servidor Público 5

Servidor Público 4

6

11

10

Serie de Tecnologías de Imprenta

Especialista en Tecnologías de Imprenta

Servidor Público 1

7

PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Serie de Tecnologías de la Información

Asistente de Tecnologías de la Información

Analista de Tecnologías de la Información

Analista de Tecnologías de la Información 2

Analista de Tecnologías de la Información 3

Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Servidor Público 1

Servidor Público 3

Servidor Público 5

Servidor Público

7

9

11

13

PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA		
Serie Financiera		7
Asistente Financiero	Servidor Público 1	9
Analista Financiero 1	Servidor Público 3	11
Analista Financiero 2	Servidor Público 5	13
Analista Financiero 3	Servidor Público 7	2 NJS
Director Financiero		
Serie de Presupuesto		
Analista de Presupuesto 3	Servidor Público 7	13
Serie de Contabilidad		
Contador General	Servidor Público 7	13
Serie de Tesorería		
Tesorero	Servidor Público 3	9
Tesorero General	Servidor Público 7	13
Serie de Recaudación y Pagaduría		
Recaudador	Servidor Público de Apoyo 4	6
Pagador	Servidor Público de Apoyo 4	6
PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL		
Serie Dirección de Secretaría General		2 NJS
Director de Secretaría General		
Serie de secretariado		
Oficinista	Servidor Público de Apoyo 2	4
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 2	4
Secretaria Ejecutiva 1	Servidor Público de Apoyo 3	5
Secretaria Ejecutiva 2	Servidor Público de Apoyo 4	6
Serie de Archivo		
Técnico en Archivo	Servidor Público de Apoyo 3	5
Analista Documentación y Archivo 2	Servidor Público 5	11
Serie de Bibliotecología		
Bibliotecario 1	Servidor Público 1	7
PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN		
Serie de Comercialización		5
Analista de Comercialización 1	Servidor Público 3	13
Analista de Comercialización 3	Servidor Público 7	
PROCESOS AGREGADOS DE VALOR		
Serie de Subdirección General		8 NJS
Subdirector General de Aviación Civil		
PROCESO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Serie de Dirección de Inspección y Certificación		2 NJS
Director de Inspección y Certificación Aeronáutica		

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 04
COPIA DEL ORIGINAL**



Ministerio de Relaciones
Laborales

CZ 256 3250 / CZ 256 0370
+ Clemente Ponce P115-89 y P104-81
CZ 254 8500 / CZ 254 2580

Serie de Inspección de Vuelo		
Técnico de Inspección en Vuelo		
Inspector en Vuelo	Servidor Público 3	9
Especialista en Inspección en Vuelo	Servidor Público 5	11
Picota Inspector en Vuelo	Servidor Público 7	13
	Servidor Público 11	17
Serie de Medicina		
Médico General de Atención Institucional	Servidor Público 4	10
Médico Especialista de Atención Institucional	Servidor Público 6	12
Médico Certificador	Servidor Público 7	13
Serie de Fisioterapia		
Fisioterapeuta de Atención Institucional	Servidor Público 3	9
Serie de Electroencefalograma/Caridlograma		
Técnico en Electroencefalograma/Caridlograma	Servidor Público de Apoyo 4	6
Serie de Enfermería		
Asistente de Enfermería de Atención Institucional	Servidor Público de Apoyo 3	5
Enfermera de Atención Institucional	Servidor Público 2	8
Serie de Laboratorista		
Laboratorista de Atención Institucional	Servidor Público 3	9
Serie de Odontología		
Odontólogo de Atención Institucional	Servidor Público 4	10
Serie de Psicología Clínica		
Psicólogo Clínico de Atención Institucional	Servidor Público 5	11
PROCESO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Serie de Operaciones de vuelo		
Técnico de Operaciones de Vuelo 1	Servidor Público 1	7
Técnico de Operaciones de Vuelo 2	Servidor Público 3	9
Inspector de Aeródromo	Servidor Público 4	10
Analista de Operaciones de Vuelo	Servidor Público 5	11
Especialista en Operaciones de Vuelo	Servidor Público 7	13
Serie de Certificación Aeronáutica		
Analista de Licencias Aeronáuticas	Servidor Público 7	13
Analista en Registros Aeronáuticos	Servidor Público 7	13
Especialista en Operaciones de Certificación	Servidor Público 7	13
Serie de Transporte Aéreo		
Asistente de Transporte Aéreo	Servidor Público 1	7
Inspector de Transporte Aéreo	Servidor Público 3	9
Especialista de Transporte Aéreo 1	Servidor Público 5	11
Especialista de Transporte Aéreo 2	Servidor Público 7	13
Serie de Registro Aeronáutico		
Analista de Registro Aeronáutico	Servidor Público 3	9
Registrador Aeronáutico	Servidor Público 5	11

Servidor Público 3
Servidor Público 5

Ministerio
del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL



Serie de Certificación de Aeropuertos /		
Especialista Certificador de Aeropuertos	Servidor Público 7	13
Certificador de Aeropuertos	Servidor Público 8	14
Serie de Aeronavegabilidad /		
Inspector de Aeronavegabilidad	Servidor Público 5	11
Especialista Aeronáutico	Servidor Público 7	13
Especialista de Aeronavegabilidad	Servidor Público 7	13
Serie de Seguridad de las Operaciones Aéreas		
Inspector Auxiliar de Cabina	Servidor Público 5	11
Supervisor de Vuelo	Servidor Público 5	11
Especialista en Vigilancia Continua	Servidor Público 7	13
Inspector Gubernamental de Pilotos	Servidor Público 11	17
Inspector Gubernamental Principal de Pilotos	Servidor Público 12	18
Serie de Inspección de Navegación Aérea		
Inspector de Navegación Aérea AFS/MAP	Servidor Público 5	11
Inspector de Navegación Aérea MET	Servidor Público 5	11
Inspector de Navegación Aérea SAN	Servidor Público 5	11
Inspector de Navegación Aérea CNS	Servidor Público 5	11
Inspector de Navegación Aérea ATS	Servidor Público 6	12
Especialista en Vigilancia Operacional de Navegación Aérea	Servidor Público 7	13
PROCESO DE NAVEGACIÓN AEREA		
Serie de Dirección Aérea		2 INJS
Director de Navegación Aérea		
Serie de Control Aéreo		
Controlador de Aeródromo 1	Servidor Público 3	9
Controlador de Aeródromo 2	Servidor Público 6	12
Controlador de Aproximación no Radar	Servidor Público 8	14
Controlador Radar APP	Servidor Público 9	15
Controlador de Radar ACC	Servidor Público 10	16
Especialista en Tránsito Aéreo 1	Servidor Público 11	17
Especialista en Tránsito Aéreo 2	Servidor Público 12	18
Serie de Meteorología		
Técnico en Servicios Aeronáuticos	Servidor Público 1	7
Analista de Meteorología Aeronáutica 1	Servidor Público 3	9
Analista de Meteorología Aeronáutica 2	Servidor Público 4	10
Especialista en Meteorología Aeronáutica 1	Servidor Público 5	11
Especialista en Meteorología Aeronáutica 2	Servidor Público 7	13
Serie de Comunicaciones		
Analista en Comunicaciones AFS 1	Servidor Público 3	9
Analista en Comunicaciones AFS 2	Servidor Público 4	10
Especialista en Comunicaciones AFS 1	Servidor Público 5	11

Folios





Serie de Información Aeronáutica		
Analista de Información Aeronáutica 1	Servidor Público 3	9
Analista de Información Aeronáutica 2	Servidor Público 4	10
Especialista en Información Aeronáutica 1	Servidor Público 5	11
Especialista en Información Aeronáutica y AFS	Servidor Público 7	13

Serie de CNS para la Navegación Aérea		
Técnico CNS para la Navegación Aérea	Servidor Público 2	8
Analista CNS para la Navegación Aérea 1	Servidor Público 3	9
Analista CNS para la Navegación Aérea 2	Servidor Público 4	10
Especialista CNS para la Navegación Aérea 1	Servidor Público 6	12
Especialista CNS para la Navegación Aérea 2	Servidor Público 8	14

Serie de Servicio de Búsqueda y Salvamento		
Analista SAR 1	Servidor Público 4	10
Analista SAR 2	Servidor Público 5	11
Especialista SAR	Servidor Público 7	13

Serie de Ingeniería Portuaria		
Asistente de Ingeniería Aeroportuaria	Servidor Público de Apoyo 4	6
Analista de Ingeniería Aeroportuaria 1	Servidor Público 4	10
Analista de Ingeniería Aeroportuaria 2	Servidor Público 5	11
Analista en Gestión Ambiental	Servidor Público 5	11
Especialista en Ingeniería Aeroportuaria	Servidor Público 7	13
Director de Ingeniería Aeroportuaria		2 *NUS

PROCESO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN AERONÁUTICA

Serie de Dirección de Seguridad y Prevención Aeronáutica

Director de Seguridad y Prevención Aeronáutica		2 *NUS
--	--	--------

Serie de Salvamento y Extinción de Incendios		
Supervisor en Salvamento y Extinción de Incendios	Servidor Público 1	7
Especialista en Salvamento y Extinción de Incendios	Servidor Público 5	11

Serie de Seguridad de la Aviación		
Técnico del Centro de Operaciones de Emergencia	Servidor Público de Apoyo 3	5
Agente de Seguridad de la Aviación	Servidor Público 1	7
Supervisor de Seguridad de la Aviación	Servidor Público 2	8
Inspector de Seguridad de la Aviación	Servidor Público 4	10
Especialista AVSEC 1	Servidor Público 5	11
Especialista AVSEC 2	Servidor Público 7	13

Serie de Seguridad de Vuelo		
Inspector en Seguridad de Vuelo	Servidor Público 5	11
Especialista de Seguridad en Vuelo	Servidor Público 7	13

PROCESO DE GESTIÓN DE EMPRESAS

Serie de Dirección de Empresas

Director de Empresa DGAC		2 *NUS
--------------------------	--	--------



**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 07
COPIA DEL ORIGINAL**



Serie de Operaciones de Combustible		
Supervisor de Operaciones de Combustible de Aviación	Servidor Público 3	9
Inspector de Calidad y Ambiente de Combustible de Aviación	Servidor Público 5	11
Serie de Operaciones de Empresas		
Coordinador de Operaciones de Empresas DGAC	Servidor Público 7	13
PROCESO DE GESTIÓN DE LA ETAC		
Serie de Dirección de Empresas		
Director de la Escuela Técnica de Aviación Civil		2 NIS
Serie de Capacitación Aeronáutica		
Instructor Técnico de Capacitación Aeronáutica	Servidor Público 4	10
Especialista Técnico de Capacitación Aeronáutica	Servidor Público 7	13
PROCESO DE GESTIÓN DE AEROPUERTOS		
Serie de Administración Aeroportuaria		
Administrador Aeroportuario 1	Servidor Público 5	11
Administrador Aeroportuario 2	Servidor Público 7	13
Administrador Aeroportuario 3	Servidor Público 9	15

*NIS: Nivel Jerárquico Superior expedido con Acuerdo Ministerial No. 00010 de 28 de enero de 2010.

Art. 2.- La Dirección General de Aviación Civil con sustento en la estructura y gestión organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta Resolución, de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente.

Art. 3.- La Dirección General de Aviación Civil sobre la base de los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional, elaborados sobre la base de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente, procederá a realizar el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los servidores, a efectos de aplicar el proceso de homologación remunerativa, estudio que deberá ser remitido a esta Cartera de Estado para su aprobación.

Art. 4.- Derogar la Resolución No. SENRES-2008-000088, de 2 de junio de 2008, mediante la cual se expidió la estructura y valoración de los puestos de los procesos agregadores de valor de inspección de estándares de vuelo y control de tránsito aéreo de la Dirección General de Aviación Civil.

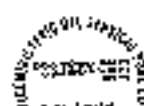
Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de septiembre de 2010, de conformidad a lo dispuesto en el Oficio No. MIF-SP-DR-2010-502618, de 10 de septiembre de 2010, a través del cual el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para este estudio.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 20 de Enero de 2011

Abg. Juan Fernando Salazar O.
VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO

Acción	Nombre	Firma	Cargo
Elaboración por:	Verónica Reyes		Analista de Fortalecimiento Institucional
Revisión por:	Juan Ruzano		Quintor de Fortalecimiento Institucional
Aprobación por:	MBA. Roberto Celi Tinoco		Subsecretario Técnico de Fortalecimiento

Ciudad: 32847 - 85378 Fecha: 13-09-2010 Cambios: 26-10-2010 26-12-2010 1713/2010



Ministerio
del Trabajo
**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 08**
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio de Relaciones
Laborales

Ministerio
de Relaciones
Laborales

Urb. La Unión
- Teléfono: 1730 y 18015
02 254 5050 / 02 254 5210
- Correo electrónico: info@minrel.gob.pe
- Página web: www.minrel.gob.pe

Oficio No. MRL-01-2011-0015963
Date: 15 ABR 2011

Requerido:
Fernando Guerrero López
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
Lima

Asunto: Decreto

En atención a los Oficios No. DGAC-HO-014-014-2011-0048 y 285106AC-HX-011-0209 de 01 y 08 de febrero de 2011, respectivamente, mediante los cuales la Dirección General de Aviación Civil solicita al Ministerio de Relaciones Laborales la eliminación de algunos Oficios de puestos de conformidad con las necesidades institucionales, justificados en el Informe Técnico No. DGAC-03411, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto lo siguiente:

De conformidad al artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al Ministerio de Relaciones Laborales le compete diseñar el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilar su cumplimiento.

El artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina la responsabilidad de elaboración y actualización del Manual de Puestos Institucional por parte de las Unidades de Administración del Talento Humano y la responsabilidad de aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

Además a lo citado y una vez realizado el análisis técnico sobre la estructura orgánica y la estructura ocupacional, la naturaleza, responsabilidades, complejidad y competencias de los puestos de la Dirección General de Aviación Civil, se solicita mediante Oficio No. MRL-01-2011-0015963, de 15 de marzo de 2011, el dictamen presupuestario respectivo al Ministerio de Finanzas.

Con oficio No. MINFIN-00AF-2011-0006, de 04 de abril de 2011, el Ministerio de Finanzas emite el Dictamen Presupuestario Favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales en uso de sus facultades legales emita la resolución correspondiente, misma que podrá desde el 1 de abril de 2011, ser solicitada con la forma: Presupuesto Institucional 001/11.

Por lo expuesto, agunto a Resolución de Reforma al Manual de Clasificación, vacación y Clasificación de la Dirección General de Aviación Civil de conformidad con las competencias establecidas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 173 de su Reglamento General de aplicación.

Confeccionado en la Oficina General de Asesoría

Abg. Juan Fernando Guerrero López
VICE-MINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Documento No. DGAC-AD-L-0070-2011
Fecha: 2011-04-19 10:19:41 GMT-05:
Creado por: LIPA Marcelo Sánchez Santoro
Para verificar el estado de su documento ingrese a:
<http://www.gestiondocumental.gob.pe>
con Clave de Acceso: 111158563



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Oficina General
- Sección Plan y Programación
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Asesoría Técnica
- Oficina de Asesoría Social
- Oficina de Asesoría Económica

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0000000

EL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

En Lima, a 11 de febrero de 2011.

Que, mediante Decreto Supremo N° 001, de 18 de octubre de 2010, se modificó la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSPP, la Ley que establece el marco jurídico del servicio público y del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, de conformidad al artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Administración de Relaciones Laborales, le compete diseñar el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y regular su funcionamiento.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MHA-2010-00197 A, de 11 de octubre de 2010, el Ministro de Relaciones Laborales, designa como titular al Viceministro del Servicio Público para emitir resoluciones en esta materia, autorizadas en la LOSPP.

Que, el segundo párrafo de la Disposición Transitoria Quinta de Reglamento para la aplicación del Mandato N° 8, expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 1121 publicado en el Registro Oficial N° 353, de 15 de junio de 2008, determina que los inspectores de Trabajo ejercerán funciones integrales;

Que, con Resolución N° MTR-2011-000018, de 26 de enero de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expide el Manual de Organización, Valoración y Clasificación de los Puestos de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, con Oficio N° DGAC-DC-OR-0118-2011-0008 y 068.DGAC-EX-011-0236, de 01 y 08 de febrero de 2011, respectivamente, la Dirección General de Aviación Civil solicita reformas al Manual de Puestos Institucional con la eliminación o incorporación de algunas plazas de puestos de conformidad con las necesidades institucionales, justificadas en el Informe Técnico N° DGAC-12-111, suscrito por la Dirección de Recursos Humanos;

Que, se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza, responsabilidades, competencias y concordancias de los puestos, así como la planificación laboral, determinándose la necesidad de proceder con la reforma a la estructura de Puestos de la Dirección de Aviación Civil;

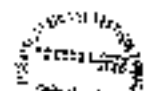
Que, el Ministerio de Transportes, mediante Oficio N° MTR-15-DGAC-2011-0055, de 04 de abril de 2011, emite el Ordenamiento Presupuestario Anual de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y la Ley N° 27, de 1992, de la Ley Orgánica del Servicio Público;

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 20, 21, 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 172 de su Reglamento General;

RESUELVE

Art. 1.- Reemplazar el Manual de Organización, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, emitido mediante Resolución N° MHA-2011-000018, de 26 de enero de 2011, de acuerdo al anexo de los artículos subsiguientes.

Art. 2.- Dentro del Proceso de Gestión de Inspección y Control de Seguridad de las Operaciones Aéreas, emitir las bases de puestos de





Ministerio
de Relaciones
Laborales

Quito - Ecuador
- Sección 1750 y Depart.
de Asesoría y Asesoría
- Dirección General de Asesoría y
- Dirección General de Asesoría y
- Dirección General de Asesoría y

- Inspección General de Trabajo, y
- Inspección General de Trabajo de la Policía.

Art. 3. Modificar las siguientes denominaciones como sigue:

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
PROCESO DE NAVEGACIÓN AEREA	
Serie de Dirección Aérea	Serie de Dirección de Navegación Aérea
Serie de Ingeniería Portuaria	Serie de Ingeniería Aeroportuaria

Art. 4. Incorporar las siguientes clases de puestos dentro de los respectivos procesos y series:

PUESTOS	GRUPOS OCUPACIONALES	GRADOS
PROCESO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Serie de Dirección de Inspección y Certificación		
Especialista Regional de Inspección y Certificación	Servicio Público 9	15
PROCESO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Serie de Aero-navegabilidad		
Inspector Principal de Mantenimiento (IPM)	Servicio Público 9	16
Serie de Seguridad de las Operaciones Aéreas		
Subordinado Inspector Principal de Control	Nivel Jerárquico Superior	3 NJS
Intendente Inspector Piloto de Control	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
PROCESO DE NAVEGACIÓN AEREA		
Serie de Dirección de Navegación Aérea		
Especialista Regional de Navegación Aérea	Servicio Público 9	15
Serie de Ingeniería Aeroportuaria		
Especialista Regional de Ingeniería Aeroportuaria	Servicio Público 9	15
PROCESO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN AERONAUTICA		





Ministerio
de Relaciones
Laborales

Código: 000000
+593 044 250 2500
044 250 2500
+593 044 250 2500
+593 044 250 2500
+593 044 250 2500

Serie de Instrucción de Seguridad y Protección de Aeronaves

Especialista Responsable de Seguridad y Protección de Aeronaves

Gerardo Padilla

15

Act. No. 10, por la que se declara vigente el punto 10, 01 de abril del 2011, de conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Función Pública el Oficio No. MDP/04/01/01, de 07 de abril de 2011.

Señor Gerardo Padilla, en San Francisco de Quito, Ecuador, a 15 de abril de 2011.

15 ABR. 2011

Abg. Juan Carlos Padilla C.
VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO



RESOLUCION No. MDT-VSP-2015- 0035

EL MINISTERIO DEL TRABAJO:

CONSIDERANDO:

- Que el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento al Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia de Ministerio del Trabajo: *"Ejercer la rectoria en materia de reclutamiento del sector público y emitir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos..."*;
- Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público: *"Inspecciona el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigila su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas afiliadas en el artículo 51 de esta Ley"*;
- Que el artículo 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, las UATU, en base a las políticas y normas e instrumentos de carácter general, elaborarán y actualizarán adecuando el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de esta institución;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 520, de 26 de noviembre de 2014, en su artículo único, dispone el cambio de denominación del Ministerio de Relaciones Laborales: *"En el Artículo 1o del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sustitúyase el texto de la letra g), por el siguiente: g) Ministerio del Trabajo"*;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014, en su artículo 1, literal 2, literal d) el Sr. Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo delega a la Sra. Viceministra del Servicio Público, la competencia para aprobar manuales de clasificación y valoración de puestos de las instituciones de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva;
- Que con Resolución No. SENHES-RII-2005-000042, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, estableciéndose los lineamientos e instrumentos de carácter técnico y operativo para analizar, determinar, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, reformada según Acuerdos No. MRC-2014-0188 y MDT-2015-0007 de 30 de septiembre de 2014 y 17 de febrero de 2015, respectivamente;
- Que con Oficio No. MRC-FI-2010-000078, de 20 de enero de 2010, se aprueba el Instituto Orgánico de Gestión Organizativa del Poder Ejecutivo de la Dirección General de Asesoría Civil, el mismo que ha sido reformado mediante Oficios Nos. MRC-FI-2010-0160 y MGI-DM-2013-0562 de 17 de agosto de 2010 y 27 de septiembre de 2013, respectivamente;
- Que, con Resolución No. MRC-FI-2011-000013, de 26 de mayo de 2011, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Asesoría Civil, el mismo que ha sido reformado mediante Resolución No. MRC-2014-000044, de 16 de abril de 2014;



Que, con Acuerdo Interministerial No. MDT-2015-0002, de 02 de abril de 2015, el Ministerio de Finanzas y el Ministerio del Trabajo, en el artículo 2, tenth mesa, se establecieron que: *“Se crea la creación de dicho puesto de la planta institucional y se crea además institucional una lo que, de conformidad con el la línea presupuestaria aprobada emitida por el Ministerio de Finanzas con Orden No. MDT-FM-DM-2015-0141, de 11 de marzo de 2015, el contenido del presente Acuerdo, constituye el elemento en su contenido funcional emitido por el Ministerio de Finanzas para que, el funcionario en trabajo preste sus servicios en condiciones similares por las instituciones y si se requiere para el efecto la evolución por reforma de puestos en los Ministerios de Clasificación de Puestos Institucionales vigentes, en el marco de los desarrollos señalados en los pliegos precedentes”*

Que, con Oficio No. DGAC-YA-2015-0902-01, de 16 de abril de 2015, la Dirección General de Atención Civil solicita la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por la incorporación de un (1) puesto para lo cual adjunta Informe Técnico No. DGCA-HX-2015-093 de 16 de abril de 2015, de la Unidad de Administración de Talento Humano, presentando los justificativos que sustentan la solicitud

Que, este Gobierno de Estado una vez analizado el asunto, tienen correspondiente emitir una resolución procedente la reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Atención Civil,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 51, 60 del II y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Acuerdo Interministerial No. MDT-2015-0002

RESUELVE

Art. 1.- Reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Atención Civil expedido con Resolución No. MDT-H-2011-000010, de 20 de enero de 2011 y reformado mediante Resolución No. MDT-2011-000054, de 15 de abril de 2011, de acuerdo al siguiente detalle:

- Incorporar la siguiente clase de puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASE
PROCESOS HABILITANTES		
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS		
SERIE DE RECURSOS HUMANOS		
Trabajador Social	Servicio Público 4	1



Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes siguiente de la fecha de expedición, y su financiamiento procederá de las asignaciones destinadas para contratos de servicios ocasionales, en el grupo de gastos del "gasto en personal" incluidos los beneficios de ley y aportes a la segunda social, del presupuesto institucional, de conformidad al Oficio No. M/NFIN-LIM-2015-0141, de 31 de marzo de 2015 y al Acuerdo Interministerial No. MED-2015-0002, de 02 de abril de 2015, entre el Ministerio de Finanzas y el Ministerio del Trabajo.

Hecho en la ciudad de Lima, el día 07 de marzo de 2015. Dado: Lima, Perú.

07 MARZO 2015

Ing. Paola Hidalgo V.
VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO
MINISTERIO DEL TRABAJO





OFICIO CIRCULAR No. 32433 - DTH

Sección: Dirección de Talento Humano

Asunto: Disposiciones referentes a las Unidades de Auditoría Interna en las Instituciones y Organismos de la Función Ejecutiva dependientes del Presupuesto General del Estado

Quito, 14 de noviembre de 2016

Señoras/es
Máximas Autoridades
Directores de Auditoría Interna
Directores de Talento Humano
INSTITUCIONES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO
Presente.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, la Contraloría General del Estado realizó el Traspaso de Puestos de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos de la Función Ejecutiva dependientes del Presupuesto General del Estado, de conformidad con el oficio No. MINFIN-DM-2016-0451 O, a través del cual el Ministerio de Finanzas, emitió el Dictamen Favorable para el traspaso de 172 puestos a la Contraloría General del Estado y al Acuerdo No. 025-DTH-2016 de 28 de octubre de 2016, emitido por la Contraloría General del Estado.

Motivo por el cual se les recuerda que, las estructuras de las Unidades de Auditoría Interna, no han sufrido modificación alguna.

De conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 14, en su último inciso señala:

"Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna"

De igual manera el Acuerdo No. 025 CG-2016, Reglamento de Auditoría Interna de 31 de mayo de 2016, en su artículo 6, determina que:

"Artículo 6.- Facilidades Operativas y Logísticas - Las entidades del sector público prestarán todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna".

Por lo antes expuesto, me permito indicar a ustedes que las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos de la Función Ejecutiva dependientes del Presupuesto General del Estado, no han sufrido modificación alguna.

Documento No.: DGAT-AB-2016-1463-C
Fecha: 2016-11-15 12:24:27 GMT-05
Recibido por: Jhonny Remello Celis
Para verificar el estado de su documento ingrese a:
<http://www.gestorandotrust.com>
con el número: 0987933011

auditor continuarán ejecutando sus labores de la misma manera como han venido desempeñándose hasta la presente fecha.

Con sentimientos de consideración y estima.

Dra. Sabat Chagnon Villacres,
SUBCONTRALORA ADMINISTRATIVA

CC: Dr. Carlos Pólit Faggioli, Contralor General del Estado.
CC: Gr. Panto Celi de la Torre, Subcontralor General del Estado.

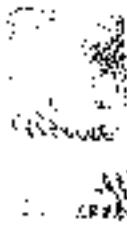


ACUERDO No. 025 -TF-2016

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO

- Que de conformidad con el artículo 204 de la Constitución de la República la Contraloría General del Estado cuenta con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;
- Que el artículo 212 de la Constitución de la República faculta a la Contraloría General del Estado, dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y control interno de las entidades del servicio público y de las empresas privadas que dispongan de recursos públicos;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia de este organismo de control expedir, aprobar y actualizar, entre otros, los reglamentos para la aplicación del sistema de control;
- Que el artículo 14 de la citada Ley dispone que las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando en cualquier caso dependa técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o su creación emitirá informe previo;
- Que el artículo 37 en su segundo inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que "Para el traspaso de puntos por su respectiva partida presupuestaria o por entidad, institución, organismo o persona jurídica de las entidades en el artículo 2 de esta ley, además de informe técnico de la Unidad de Administración del mismo órgano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y el informe técnico de la mesa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Director del Trabajo";



- Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, en sus artículos 59, 70 y 77, establece los criterios y norma el procedimiento para realizar el traspaso de puestos a otra institución del estado;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0118 de 28 de julio de 2016, el Ministro del Trabajo, Solidaridad delega a las Autoridades nombradoras de las instituciones del sector público, previo el informe de la UACH, institucional, aprobar los vacantes administrativos de conformidad a lo establecido en los artículos 37 de la LOSEP y 89 de su Reglamento General y remitir la información para su registro en el Ministerio del Trabajo;
- Que, mediante Oficio No. 28340-DTH de 16 de septiembre de 2016, este Organismo de Control remitió al Subsecretario Nacional de Arquitectura, institución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Subsecretario Técnico de Fomento de la Dirección del Trabajo y al Director Nacional de Especies Permanentes del Ministerio de Finanzas, la Hoja de Ruta donde se detalló los roles, responsabilidades, fechas y resultados a seguir para la concreción de los diferentes actores involucrados en el proceso de traspaso de puestos;
- Que, mediante Oficio No. 29827-DTH de 14 de octubre de 2016, la Contraloría General de Estado, remitió al Ministerio de Finanzas el informe técnico No. 025-2016-DT-H-GT-4.0 de 13 de octubre de 2016, y la documentación correspondiente para el traspaso de puestos de las Unidades de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva, dependiente de Presupuesto General de Estado a este Ente de Control;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFAN-DM-2016-045140 de 25 de octubre de 2016, de conformidad con las competencias establecidas en el literal c) de artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable para el traspaso de 172 puestos a la Contraloría General de Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los artículos 69, 70 y 77 de Reglamento General de aplicación de la citada Ley y el Acuerdo No. 0118 de 28 de julio de 2016, con el cual se delega a las autoridades nombradoras de las instituciones del sector público aprobar las vacantes administrativas.

ACUERDA:

Artículo 1.- Realizar el traspaso de 172 puestos de nombramientos permanentes correspondientes a las Unidades de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva dependiente del Presupuesto General de Estado a este Ente de Control, de conformidad con la Lista de Asignaciones adjunta.

OFICIO CIRCULAR No. 31295 - DTH



Sección: Dirección de Talento Humano

Asunto: Traspaso de puestos de las Unidades de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva que dependen del Presupuesto General del Estado a la Contraloría General del Estado

Quito, 31 de octubre de 2016

Señores

Máximas Autoridades

INSTITUCIONES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

Presente

De mi consideración

Como es de su conocimiento la Contraloría General del Estado realiza el traspaso de puestos de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos de la Función Ejecutiva dependientes del Presupuesto General del Estado, de conformidad al oficio No. MINFIN-DM-2016-0451-O de 20 de octubre de 2016, mediante el cual el Ministerio de Finanzas, emitió Dictamen Favorable para el traspaso de 172 puestos a la Contraloría General del Estado.

Motivo por el cual, resulta de cumplimiento obligatorio realizar las reformas en los presupuestos de las entidades que ustedes dirigen.

Solicitud que deberá ser cumplida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Por el Contralor General del Estado

Ora Srta. Chiriquito Villalobos

SUBCONTRALORA ADMINISTRATIVA

C.C. Responsables de las Unidades de Talento Humano de la Función Ejecutiva

C.C. Responsables de las Unidades de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva

Anexo Oficio No. MINFIN-DM-2016-0451-O de 20 de octubre de 2016 mediante el cual se emite Dictamen Favorable por parte del Ministerio de Finanzas para el traspaso de puestos a la Contraloría General del Estado.

Quito, 31 de octubre de 2016. El Sr. Contralor General del Estado, Sr. Juan Carlos Villalobos Villalobos.



ESTADO
EQUATORIANO

Artículo 2.- La Dirección de Talento Humano de la Contraloría General del Estado, ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad al presente acuerdo, así como la elaboración de las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de traslados de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor, considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General y la normativa específica para el efecto.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 28 OCT. 2016.

Comuníquese:

Dr. Carlos Polín Faggioli
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Dicto y firmó el Acuerdo que antecede el señor doctor Carlos Polín Faggioli, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiocho días del mes de octubre de 2016. CERTIFICO.

Dr. Ap. Morales
V. ARI O GENERAL

Oficio Nro. MINFIN-UGM-2016-0451-0

Quito, D.M., 18 de octubre de 2016

Asunto: ENCAMION ERESUMPTARIO PARA EL TRASPASE DE 112 MUJERES COOPERADORAS DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

Declaro
Carlos Palli Buggioni
Contralor General del Estado
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
En su Despacho

De la consideración:

Por Oficio Nro. 2017-078 de 14 de octubre de 2016, la Contraloría General del Estado (CGE) recibió información relacionada con el proceso de asunción de 112 mujeres del personal auxiliar de las Unidades de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva que se encuentran ocupadas en sus respectivos puestos presupuestarios, a la CGE, y solicitó el documento protocolar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Al respecto, se puede manifestar lo siguiente:

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone en el artículo 34, numeral 13, entre las labores y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de la Función Pública la de "Organizar en forma previa, diligente y oportuna todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en las funciones públicas o que genere obligaciones o responsabilidades (...)", lo que implica que en el artículo 104, en concordancia con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 203 de la Constitución de la República del Ecuador, se debe "Realizar que se agoten el Presupuesto General del Estado del año en que se acordó el Presupuesto a Presidencia de la República, según el presupuesto inicial del año anterior".

El segundo inciso del artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "Para el traslado de personas una o respectiva partida presupuestaria o otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las entidades de la ley, cuando del informe técnico de la unidad no resultare suficiente el balance laboral, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas o, en su defecto, de la misma entidad o para efectos de la entidad y la entidad de destino del trabajador".

Adicionalmente, la Ley Nro. 107-2016-078 de 29 de julio de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 114 de 10 de agosto de 2016, el Ministerio del Trabajo encargó a las instituciones constituidas de las instituciones del sector público, como informe de la SATTA Internacional, la emisión de "Informe de Impacto presupuestario", de conformidad a lo establecido en los artículos 37 de la LOP y 60 de la Ley Orgánica General y sobre la información para el registro en el Sistema del Trabajo".

La Ley de la Contraloría General del Estado en el artículo 34 dispone entre otras funciones, que las unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado dispongan de personal técnico y administrativo de la Contraloría General del Estado y de personal auxiliar que asista, atendiendo a las solicitudes por el Contralor General del Estado.

Conforme Ley Nro. 076-2016-DM-GTH-PC de 12 de octubre de 2016, la Dirección de Talento Humano de la Contraloría General del Estado, emitió la Ley Nro. 94-20-2017, publicada en el R.O. No. 491 de 26 de abril de 2017, y No. 031-PC-2015 publicada en el R.O. Ley Nro. 491 de 16 de mayo de 2015, mediante la cual se emite el informe del personal técnico auxiliar de las unidades de auditoría interna de las instituciones de la Función Ejecutiva dependientes del Presupuesto General del Estado.

En 10 de Agosto 1981 y 1982
tel.: (02) 31 5450101 / 400 / 300
www.bancomat.gov.ec



Quito, E.M., 28 de octubre de 2016

Addio al Computering Generale da: Enrico

[illegible][illegible]

Por la presente, comunicando que la Comisión General del Estado ha realizado el estudio técnico y legal de la propuesta presentada, para el Censo de Bando, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y numeral 13 del artículo 74 del Código Orgánico de Organización y Funcionamiento, entre DICTAMEN DE LA COMISIÓN GENERAL DEL ESTADO para que la Comisión General del Estado emita los acuerdos y resoluciones que permitan el desarrollo de dicho censo y que la Comisión General del Estado emita los acuerdos y resoluciones que permitan el desarrollo de dicho censo y que la Comisión General del Estado emita los acuerdos y resoluciones que permitan el desarrollo de dicho censo.

de particular interés, que las veces administrativas pretendo de los aspectos de política con sus posibles consecuencias, así como también responsabilidad de los individuos que conviven con la Comunidad de estudiantes, dentro pertenecientes a la Escuela Ejecutiva y de la Corporación General de Alumnos, las cuales deberán realizar los trabajos y los procedimientos administrativos de manera que se cumpla con los objetivos de la misma, para lo cual los miembros de administración financiera y de Salud Asegura de las Escuelas Ejecutivas, deberán cumplir con las funciones:

[illegible]
$$A \cup B \cup C = N$$

DETALLE DE PUESTOS A SER TRASPASADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

No.	NOMBRE ENTIDAD	PARTIDA	CÉDULA	NOMBRES	ESTADO DEL PUESTO	ESTADO DEL SERVIDOR	GRUPO OCUPACIONAL	DECOMINACION DEL PUESTO	GRADO	REMUNERACION	ACRÉDITO
18	GERENCIA DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	184	1704346	JACQUELINE POMEYER-MARCELO	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
19	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
20	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
21	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
22	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
23	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
24	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
25	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
26	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
27	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO
28	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TELECOMUNICACIONES	275	1704346	ELIANA SERRA BLANCA LUISA DEL CARMEN	Ocupado	Activo	Asistente		6	1,506.04	ADICIONALES INTERNO



Office No. MINFEN-DM-2016-0451-0

Camp, D.M., 28 de outubro de 2013



Departamento de Electrónica
Rita Meléndez León y Álvaro Fariñas
MINISTERIO DE FINANZAS, SUBORDINADO

i. *Adiposa*

- Fair, 1957-1967
 - Volume 100 of the Fair, 1967-1968, 619-221-222
 - Volume 101 of the Fair, 1968-1969, 619-221-222

1. **Self**

Atmósfera
Luz, Viento, Cielo, Agua
Cuidado de la Tierra y el Medio
CUNTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Sr. Leonardo Bruni Gallego
 Subdirector Técnico de Fortalecimiento
 Municipal del Táchira

Senior Director
 Global Sales, Turkey, Russia,
 Director of International Operations, Middle East

Santa Leticia
Cajon Fierro Santa Leticia
Tolima 2010

School of Nursing
Rush University
Chicago, IL 60612

የጥገናው ድጋፍ ለማድረግ

Rev. 10 de Agosto 2009 y Brillo
Tel.: + 593 8 2208400 / 410 / 600
www.ujp2m.com.ec

Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0003

Quito, D.M., 11 de octubre de 2016

Asunto: Resolución para la reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de la Dirección General de Aviación Civil, por cambio de denominación de 22 (6) clases de puestos.

Señor Mapáster
Giovanni Whylam Hualup Pozo
Director General de Aviación Civil Encargado
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
En su Despacho

De mi consideración:

Por atención al Oficio Nro. DGAC YA-2015-2641-1, de 28 de septiembre de 2015, mediante el cual solicita se realice el cambio de denominación de ocho (8) clases de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, que pertenecen a la Dirección de Inspección y Certificación, para lo cual adjunto el informe técnico No. DG-CA-HX-2015-0231, de 13 de agosto de 2015, de la UATF Institucional, con la finalidad de que exista concordancia con las denominaciones que se manejan en documentos internacionales, al respecto acompaño la siguiente:

Con Resolución No. MDT-PI-0011-000015, de 26 de enero de 2011, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, rectorada por Resolución No. MDT-2011-000094, de 15 de abril de 2011.

La Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el segundo Suplemento a la Revista Oficial No. 294 de fecha 26 de mayo de 2010, en su literal a) del artículo 31, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo "Ejercer la función de control de cumplimiento del servicio público y expedir las normas técnicas necesarias para la gestión de recursos humanos conforme lo determinado en esta Ley".

El Ministerio del Trabajo, de conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, diseña el Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Público, sus reformas y vigila su cumplimiento en todas las instituciones públicas o personas jurídicas vinculadas en el artículo 3 de esta Ley.

El artículo 133 del Reglamento General de la UATF, señala: "Las UATF, en base a las normas, normas e instrumentos de orden general elaborados y mantenidos, desarrollados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de cada institución, que sean expeditos por las autoridades competentes a sus dependencias".

Con Resolución No. SENRYS-RH-2005-000042, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos estableciéndose los lineamientos y reglamentos, de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, refrendada según Acuerdos Ministeriales Nos. MDT-2015-0214 y MDT-2016-0152, de 07 de agosto de 2015 y 21 de junio de 2016, respectivamente.

Con Acuerdo Ministerial No. 0062, de 21 de abril de 2014, refrendado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0114, de 07 de septiembre de 2016, en su artículo 1, numeral 1, literal b) el Ministerio del Trabajo delega al Viceministro del Servicio Público la competencia para suscribir las resoluciones de aprobación de manuales de clasificación y valoración de puestos de las instituciones de la Administración Pública Central de la Nación Ejecutiva.

En función del análisis técnico realizado con Oficio MDT-VSP-2015-0047, de 10 de noviembre de 2015 (se adjunta), la Cartera de Estado remitió el Proyecto de Resolución y Lista de Asignaciones para el cambio de denominación de seis (6) clases de puestos del Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la Dirección General de

República de El Salvador
No. 183 y Suces
Tel. +503 21 3814 000
www.trabajo.gob.sv



Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0603

Quito, D.M., 11 de octubre de 2016

Aviación Civil, a fin de emitir con el documento presupuestario, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Con Oficio No. MINFIN-DM-2016-0035-Q, de 08 de septiembre de 2016, el Ministerio de Finanzas ha conformado con las competencias que le otorgan los Literales c) y del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público y a) del artículo 291 de la Reglamentación General de aplicación, ha emitido el documento por el que se hace viable para el cambio de denominación de seis (06) clases de puestos de la Dirección General de Aviación Civil.

Por lo expuesto, adjunto a través de esta la Resolución para el cambio de denominación de seis (06) clases de puestos del Manual de Descripción, Evaluación y Clasificación de Puestos institucional, que pertenecen a la Dirección de Inspección y Certificación de la Dirección General de Aviación Civil.

Cabe indicar que, por el caso de las clases de puestos de Médico Especialista de Atención Institucional y Médico Certificador, en función de lo establecido en el Acuerdo Interministerial No. 20.4 IEPII, no se considerará precedencia al cambio de denominación solicitado, la cual fue comunicada con Oficio No. MDT-STP-2016-0304, de 11 de julio de 2016.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Pablo Andrés Calle Piguera

VICEMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO

Referencia:

- MDT/VSP/2016-0600-FX-0000

Copia:

Diego Escobar Llanusa - Jefe
Subsecretaría Técnica de Participación

Señal ligeros

Magariño GARCÍA MORALES

Directora de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Señal ligeros

Cristina GARCÍA VILLALBA

Directora de Participación Institucional

Ignacio Segura

RESOLUCIÓN No. MDT-VSP-2016-111111

EL MINISTERIO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: *"Ejercer la rectoría en materia de reestructuraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos..."*.
- Que, de conformidad con los artículos 51 y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, al Ministerio del Trabajo le compete diseñar el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilar su cumplimiento.
- Que, el artículo 173 del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: *"Las OATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución"*.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 500, de 26 de noviembre de 2014, en su artículo único, se dispone el cambio de denominación del Ministerio de Relaciones Laborales: *"En el artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sustitúyase el texto de la letra g), por el siguiente: g) Ministerio del Trabajo"*.
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 825, de 24 de agosto de 2014, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0214, de 07 de septiembre de 2015, en su artículo 1, numeral 1, literal d), el Ministro del Trabajo delega Viceministrado del Servicio Público la competencia para suscribir las resoluciones de aprobación de manuales de clasificación y valoración de puestos de las instituciones de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva.
- Que, con Resolución No. SENRES-RH-2005-000047, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica de Subsistema de Clasificación de Puestos estableciéndose los lineamientos e instrumentos, de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, reformada según Acuerdos Ministeriales Nos. MDT-2015-0232 y MDT-2016-0152, de 07 de octubre de 2015 y 22 de junio de 2016, respectivamente.
- Que, con Resolución No. MRL-FI-2011-000019, de 26 de enero de 2011, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, reformado con Resolución No. MRI-2011-000094, de 15 de abril de 2011.
- Que, mediante Oficio No. DGAC-YA-2015-2641-O de 28 de septiembre de 2015, el Director General de Aviación Civil solicita se realice el cambio de denominación de ocho (8) clases de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, que pertenecen a la Dirección de Inspección y Certificación, para lo cual adjunta el



Informe Técnico de la UATH No.DGCA-HX-2015-029*, de 13 de agosto de 2015, con la finalidad de que exista concordancia con las denominaciones que se manejan en aeropuertos internacionales; siendo exclusiva responsabilidad de la institución la información remite para el presente estudio.

- Que, esta Cartera de Estado una vez realizado el análisis técnico correspondiente considera procedente realizar el cambio de denominación de seis (6) clases de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil;
- Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2015-0947, de 10 de noviembre de 2015, el Ministerio del Trabajo remite al Ministerio de Finanzas el Proyecto de Resolución de reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de la Dirección General de Aviación Civil, por el cambio de denominación de seis (6) clases de puestos, a fin de contar con el respectivo dictamen presupuestario;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0336-O, de 08 de septiembre de 2016, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario correspondiente; y,

En uso de sus atribuciones que le confiere los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público

RESUMEN

Art. 1.- Reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, expedido con Resolución No. MRL-FI-2011-000018, de 26 de enero de 2011 y reformado con Resolución No. MRL-2011-000094, de 15 de abril de 2011, acorde al siguiente detalle:

Cambiar la denominación de seis (6) clases de puesto

DENOMINACIÓN ACTUAL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN PROPUESTA DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
PROCESO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN			
Serie de Operaciones de Vuelo			
Técnico de Operaciones de Vuelo 1	Inspector Despachador de Vuelo 1	Servidor Público 1	7
Técnico de Operaciones de Vuelo 2	Inspector Despachador de Vuelo 2	Servidor Público 3	9
Analista de Operaciones de Vuelo	Inspector Operaciones de Vuelo	Servidor Público 5	11
Serie de Certificación Aeronáutica			



Ministerio
del Trabajo

Analista de Licencias Aeronáuticas	Especialista de Licencias Aeronáuticas	Servidor Público 7	13
Analista en Regulaciones Aeronáuticas	Especialista de Regulaciones Aeronáuticas	Servidor Público 7	13
Sede de Certificación de Aeropuertos			
Certificador de Aeropuertos	Inspector Certificador de Aeropuertos	Servidor Público E	14

Art. 2.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de mayo de 2015, de conformidad a lo dispuesto en el Oficio No. MNFIN-DM-2015-0336-C, de 06 de septiembre de 2016 a través del cual el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable para el presente estudio.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

11 OCT. 2016

Mgs. Pablo Calle Figueroa
VICE MINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO
MINISTERIO DEL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Documento No. DGA-C-00-2015-9108-C

Fecha: 2016-10-13 10:55:47 GMT +5

Destinatario: DGA-C-00-2015-9108-C

Para verificar el estado de su documento ingrese a:

<http://www.gub.ekimur.com/verif-gub>

con el número: 10107249754

PUESTOS DE PROCESOS

GOBERNANTES



Ministerio
del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA

GENERAL. 09

COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.2.03-1.01.01.20.1
DESCRIPCIÓN	Director General de Aviación Civil
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O DEPENDENCIA	Dirección Estratégica
ÁREA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUP.	GERENCIA SUPERIOR VII

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Gestiona el direccionamiento estratégico de la Dirección General de Aviación Civil, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la ley y convenios internacionales a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

4. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO

INTERNO

CONCEJO DE AVIACIÓN CIVIL, PROCESOS DE LA DGAC, COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN, ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AERONÁUTICO CIVIL.

5. INSTRUCCIÓN POSICIÓN DE LA PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER CUARTO NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	AERONÁUTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA Y FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES, INGLÉS
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración/ Economista/ Relaciones Internacionales o Afines/ Especialista Aeronáutico

TIEMPO DE EXPERIENCIA

10 años o más

CONTENIDO EXPERIENCIA

GESTIÓN AERONÁUTICA, AEROPORTUARIA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Designa al Subdirector General, Coordinador Nacional Administrativo Apoyado, Directores Regionales, ETAF, Embalses y Apsa.

Forma la cultura aeronáutica de calidad y seguridad operacional

Dirige, organiza, coordina, controla la gestión de la DGAC y cuida la emisión y aplicación de las leyes, normas y reglamentos relacionados con la actividad aeronáutica en la aviación civil

Preside el Comité de Desarrollo Institucional

3. COMPETENCIAS

Gestión Administrativa

Gestión de Calidad y Gestión de Seguridad Operacional

Administración, Planificación Estratégica, Normativa DGAC, Ley de Aviación Civil

Planificación, Administración, Normativa y regulaciones aeronáuticas, normativas DGAC, Reglamentos, Organizaciones DGAC

Planificación, Normativa DGAC y Ley de Aviación Civil

Planificación, Administración, Procesos, Normativa Institucional, DGAC, Normas DGAC

Gestión de Calidad y Seguridad Operacional

Gestión Administrativa y Estratégica

Desarrollo estratégico de los recursos humanos

Pensamiento crítico

Pensamiento analítico

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Gestión de Ideas

Planificación y gestión

Pensamiento crítico

Pensamiento estratégico

SECRETARÍA GENERAL 10
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Junio de 2016





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.1.01.01.20.2
DENOMINACIÓN	Subdirector General de Aviación Civil
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SECTOR	Dirección Estratégica
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CLAS	GERARQUEA SUPERIOR VI

2. Misión:
Gestionar estratégicamente los procesos apegados de valor de la Dirección General de Aviación Civil, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados a la aeronáutica civil.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXTERNAS

INTERNA	Director General, Direcciones Regionales, Direcciones Provinciales, Agencias de valor y habilitadas, Organismos externos nacionales e internacionales, Operadores aéreos.
---------	---

3. INSTRUCCIONES PARA LA RECLUTACIÓN

NIVEL INSTITUCIONAL	TERCER CUARTO NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Aeronáutica, Administración, Relaciones Internacionales, Inglés, Legislación.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración, Economista, Relaciones Internacionales o afines/Aeronáutica.

TIEMPO DE EXPERIENCIA
10 años o más

CONTINUIDAD DE EXPERIENCIA
AERONÁUTICA, ADMINISTRACIÓN

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Responsable al Director General de Aviación Civil en caso de ausencia temporal o impedimento.	Ley de Aviación Civil, Administración y Aeronáutica
Dirige la gestión de los procesos apegados de valor de la institución.	Ley de Aviación Civil, Administración, Aeronáutica, Inglés, Normativas OACI.
Gestiona los procesos apegados de valor a fin de ofrecer servicios apegados de calidad.	Planificación Estratégica, Administración, Normativas OACI, Ley de Aviación Civil.
Dirige la administración e implementación del Plan de Desarrollo Aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil.	Normativas OACI, Ley de Aviación Civil.
Dirige la gestión de los directores regionales a fin de cumplir con la misión de la institución.	Planificación, Administración, Normativa y reglamentos apegados, Normativa OACI, Reglamentos Organizativos OACI.
Dirige la gestión de los directores regionales a fin de cumplir con la misión de la institución.	Administración y Aeronáutica.

2. CONOCIMIENTOS

Ley de Aviación Civil, Administración y Aeronáutica	Permanente estratégica
Ley de Aviación Civil, Administración, Aeronáutica, Inglés, Normativas OACI.	Planificación y gestión
Planificación Estratégica, Administración, Normativas OACI, Ley de Aviación Civil.	Permanente estratégica
Normativas OACI, Ley de Aviación Civil.	Monitoreo y control
Planificación, Administración, Normativa y reglamentos apegados, Normativa OACI, Reglamentos Organizativos OACI.	Monitoreo y control



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 86
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Enero de 2013



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.02.1.02.01.20.3
FUNCIONACIÓN	Coordinador General Administrativo Financiero
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión Estratégica
POC	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPO	GERARQUÍA SUPERIOR V

Coordinar con los procesos habilitados de Apoyo de la Dirección General de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gubernamentales, asesoría y agenciados de valor

2. MISIÓN

3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Cumple actividades que le fueren delegadas por el Director General
Coordina la gestión de los Directores de los procesos habilitados de apoyo
Formula, elabora y optimiza la gestión de los procesos habilitados de apoyo de la Institución
Aprobada planes, programas y proyectos institucionales relacionados a los procesos habilitados de apoyo
Planifica el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de los procesos habilitados de apoyo

4. ATRIBUCIONES INTERIORS Y EXTERIORS

INTERIOR	Director General de Aviación Civil, Directores DGAC, Procesos DGAC, organismos externos
----------	---

5. INSTRUCCIÓN FORMAR, REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER/ CUARTO NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Marketing, Finanzas, Planificación, Legislación Pública, Informática, Inglés.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas, Procesos o afines

6. EXPERIENCIA CASUAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	Gerencia Administrativa Financiera, Desarrollo y ejecución de planes, Programas y Proyectos

7. CONOCIMIENTOS

Administración, Legislación Pública	Generación de ideas	DEBILIDADES / FORTALEZAS
Administración, Planificación, Legislación Pública	Monitoreo y control	
Administración, Finanzas, Legislación Pública	Planificación y gestión	
Administración, Planificación, Finanzas	Asesoría y toma de decisiones	
Planificación y Administración	Planificación y gestión	



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 47
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
1 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.1.03.1.02.01.20.4
IDENTIFICACIÓN	Director Regional
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SUBORDINADO	Gestión Estratégica
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Regional
GRUPO/CLASIFICACIÓN	GERARQUICA SUPERIOR II

2. MISIÓN
Definir la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo aeroportuario, velando por el cumplimiento de normas, regulaciones, procedimientos y especificaciones técnicas administrativas de la regional a su cargo, a fin de solventar eficientemente los objetivos definidos por la Dirección General de Aviación Civil.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Director General, Subdirector General, Coordinador Administrativo Nacional, Directores de Área, Directores Regionales, ETAC, Empresas DGAC, Administradores aeroportuarios, clientes internos y externos.

NIVEL	TERCER NIVEL
INSTRUCCIÓN	
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Aeronáutica, Inglés, Estadística.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas, Procesos, Economista o afines

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	Administración, Aeronáutica

5. CONOCIMIENTOS

Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión
Administración, Aeronáutica	Planificación y gestión

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Gestiona el desarrollo aeroportuario en la Regional a su cargo
Dispone el cumplimiento de normas, regulaciones y procedimientos para su regional
Administra la representación del Director General de Aviación Civil en el ámbito de su jurisdicción
Administra los procesos regionales de la DGAC de implementación de políticas estratégicas
Dirige el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Regional
Administra los aeropuertos, aerolíneas, pistas y demás dependencias de la Regional, velando por el cumplimiento de las normas, regulaciones y procedimientos



PUESTOS DE PROCESOS

HABILITANTES DE

ASESORIA





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	13.03.2.05.01.20.0
DESIGNACIÓN	Director de Relaciones Internacionales
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Relaciones Internacionales
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
SUBORDINADO	TECNICA SUPERIOR II

2. MISIÓN
Dirige el desarrollo y seguimiento de proyectos y convenios con los organismos internacionales que correspondan, para contribuir al mejoramiento integral de la aviación civil.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Gestiona aspectos relacionados a la imagen de la institución a nivel internacional en el ámbito correspondiente.
Dirige el desarrollo de acuerdos y convenios con organismos internacionales.
Consolida normas y criterios de acuerdos internacionales conjuntamente con los demás procesos de la institución.
Gestiona aspectos relativos a las relaciones internacionales entre la DGAC y organismos internacionales.

Reporta normas y criterios para trabajos internacionales con los demás procesos de la institución.
Gestiona el cumplimiento de la representación de la DGAC en los organismos internacionales, participando activamente en los mismos.
Gestiona la imagen de los aerolíneas de los países a nivel internacional y la representación de la institución.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

DIRECTOR GENERAL, DGAC, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, DIRECTORES PROCESOS DGAC, PROCESOS DGAC, ORGANISMOS EXTERNOS

5. INSTRUCCIÓN FORMAN ACQUISICIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	AERONÁUTICA, NORMATIVA Y REGULACIONES DGAC, ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN, MARKETING, INGLÉS
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración, Comercio Internacional o afines

6. EXPERIENCIA NACIONAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES INTERNACIONALES, MARKETING, ACQUISICIÓN	2. CONOCIMIENTOS
LEGISLACIÓN AERONÁUTICA NACIONAL, ADMINISTRATIVA, AERONÁUTICA, NORMATIVA DGAC	Persemita estratégico
REGULACIONES DGAC, NORMATIVA DGAC, PLANIFICACIÓN	Persemita analítico
ADMINISTRATIVO, AERONÁUTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, PLANIFICACIÓN	Generación de ideas
REGULACIONES DGAC, NORMATIVA DGAC, PLANIFICACIÓN	Unificación / aseguramiento
ADMINISTRATIVO, AERONÁUTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, PLANIFICACIÓN	Generación de ideas
MARKETING	Orientación / aseguramiento
	Generación de ideas



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

15 de mayo de 2010

33



DIRECCIÓN GENERAL DE AVISACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

COGEO	1.12.03.2.05.01.02.1
denominación	Análisis de Relaciones Internacionales I
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gestión de Relaciones Internacionales
ACU	ELABORACIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/OCU	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. MISIÓN
Elaborar planes, proyectos, programas y convenios acordados entre la DGAC y organismos estatales nacionales e internacionales, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realiza el seguimiento sobre el cumplimiento de capacitación y/o asistencia técnica con organismos internacionales, verificación con el director administrativo.

Elabora la planificación para convenios, proyectos o asistencia técnica con organismos internacionales, que se relacionan con la actividad.

Elabora los convenios con organismos internacionales.

Emite informe final de la DGAC.

Realiza la redacción de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito administrativo.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA	ESPECIALISTA RELACIONES INTERNACIONALES, PROCESOS DGAC, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES
---------	---

5. INSTRUCCIÓN ESPECÍFICA (REQUISITOS)

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, COMERCIO EXTERIOR, RELACIONES INTERNACIONALES, NORMATIVA OACT. INGLES
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración, Comercio Exterior o afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
-----------------------	----------

CONTENIDO/EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN, FINANZAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

PLANIFICACIÓN, MATRICES DE SEGUIMIENTO

Monitoreo y control

Perseverancia crítica

Autónoma y toma de decisiones

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Perseverancia crítica

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 31
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.2.05-01.02.2
DESIGNACION	Analista de Relaciones Internacionales 3
NIVEL	PROFESIONAL
AREA O SECCION	Gestión de Relaciones Internacionales
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
CUESTO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PUBLICO 7

2. DESCRIPCION

Coordinar, planificar y desarrollar de conformidad con el organigrama las actividades encomendadas en el desarrollo de la Aviación Civil.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR RELACIONES INTERNACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, PROCESOS.

5. INSTRUCCIONES PARA EL REQUISITO

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, AERONÁUTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, INGLÉS
TITULO REQUERIDO	Doctor Ciencias Políticas, Ingeniería Administración, Comercio Exterior o afines

3. EXPERIENCIA REQUERIDA

7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES
Y CONOCIMIENTOS	
Administración, Marketing, Relaciones Internacionales	Organización de la información
Administración, Relaciones Internacionales, Aeronáutica	Habilidad analítica (Análisis de prioridad, costo-beneficio, sentido común)
Administración, Relaciones Internacionales, Aeronáutica	Orientación / asesoramiento
Administración, Relaciones Internacionales, Aeronáutica, Ministerios DMCT, IMPTA, IMPTA	Orientación / asesoramiento
Administración, Planificación	Planificación y gestión

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Coordinar la división sobre aspectos internacionales de comercio o relaciones internacionales de la aviación civil.

Coordinar asuntos relacionados con acuerdos internacionales sobre aviación civil.

Asesorar a la autoridad sobre la participación en reuniones organizadas por instituciones internacionales de acuerdo a la aviación civil.

Asesorar en las negociaciones con las Direcciones de Aeronáutica Civil de otros países para la suscripción de acuerdos bilaterales y multilaterales.

Planificar los programas que deben aplicarse a suscribir a nivel internacional.

Coordinar con la aviación civil.

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 32
COPIA DEL ORIGINAL



Junio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	2.13.03.1.02.01.20.0
DENOMINACIÓN	Director de Planificación y Calidad
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SECCIÓN	Gestión de Planificación
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Nacional
GRUPOCU	JEERARQUICA SUPERIOR II

Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales.

3. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

RELACIONES EXTERIORES	Corporaciones, Autoridad notarial, unidades de dirección institucional, Ministerio de Relaciones Laborales, SENPLADES, MEF, Contraloría, Organismos a nivel nacional e internacional
-----------------------	--

5. INSTRUMENTACIÓN FORMAS DE TRABAJO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCERCUAR TO NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración, Asistencia, Presupuesto y afines sectoriales, Computación.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración y Amosoz

6. EXPERIENCIA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos.

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Gestiona la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos así como de la planificación, programación y ejecución institucional.	Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, manejo de conflictos y negociación.	Planificación y gestión
Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Gobierno.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y datos estadísticos.	Monitoreo y control
Controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos, estrategias e indicadores de gestión y calidad.	Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / PDI.	Monitoreo y control
Conversa a los responsables de los diferentes procesos para la ejecución de las acciones, programación y ejecución de la PDI.	Planificación estratégica institucional / Plan operativo anual.	Planificación y gestión

Dirige la ejecución y ejecución del programa de Auditorías de Calidad a los procesos.

Presiona la Autoridad sobre el desempeño, adecuación, eficacia, mejora e implementación de los sistemas de gestión en la institución.	Gestión de calidad.	Monitoreo y control
Elabora políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas, planes, programas y proyectos.	Métodos de Planificación y elaboración de documentos técnicos.	Monitoreo y control
Elabora políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas, planes, programas y proyectos.	Métodos para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	Planificación y gestión



SECRETARÍA GENERAL 22
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Interior
Trabajo
1 de mayo de 2010



VINCULACIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DETALLES DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	1.1.3.03.2.02.01.01.0
Denominación	Asistencia de Planificación y Calidad
Nivel	PROFESIONAL
Unidad o División	Gestión de Planificación
Rol	Ejecución de procesos de apoyo
Ámbito	Nacional
Grupos	SERVIDOR PÚBLICO 1

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAZ

Director de Planificación, personal de la institución.

INSTRUCCIONES PARA REQUISITOS

NIVEL	Grado académico superior
ÁREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración y otras relacionadas
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller más certificado de aprobación de los años universitarios

2 años

Experiencia laboral en el área de planificación y calidad.

2 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Verificación de información para diagnósticos estratégicos, manejo y actualización de información.

3. ACTIVIDADES BÁSICAS

Realiza el seguimiento de recomendaciones OAC, relacionadas a los procesos de planificación y gestión de calidad.

Recopila información para la preparación de planes estratégicos, operativos, de gestión y de calidad.

Realiza el seguimiento de procesos y procedimientos en el área de calidad.

Colabora en la preparación de estudios, informes, procedimientos, planes de trabajo, estudios e indicadores de gestión y de calidad.

Elabora y presenta cuadros estadísticos, así como mantiene el archivo de información estadística del área.

Elabora informes relacionados con aspectos de gestión de calidad interna y externa.

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

Habilidad analítica (análisis de procesos)

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 18

Ministerio del Trabajo

10 de mayo de 2010





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.02.2.02.01.02.1
DESIGNACIÓN	Analista de Planificación y Calidad 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gerencia de Planificación
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO:	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. Misión

Ejecutar actividades de asesoramiento a la elaboración de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y registros de calidad en concordancia con la misión continua de la Regional.

3. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Realiza estudios investigativos para el mejoramiento del sistema de calidad e implementación de otros sistemas de gestión.
Realiza trabajos relacionados con la revisión y seguimiento de procesos, procedimientos, procesos, planes, programas y proyectos DQAC.
Elabora los reportes de gestión y estadísticas relacionadas con los procesos DQAC.
Aplica los procedimientos establecidos para la auditoría y revisión al sistema de gestión DQAC.
Elabora procedimientos, registros e indicadores de gestión y calidad.
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de la DQAC.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Director de Planificación, Personal de la Institución, Área de estadística, SEMPLADES, SENRES

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración y afines
TITULO REQUERIDO	Trabajo en Administración / Procesos o afines

6. EXPERIENCIA PERSONAL REQUERIDA

3-4 años

CONTINUOS EXPERIENCIA

POA, Instituciones, Formulación de planes, programas, proyectos y normas ISO.

7. CONOCIMIENTOS

Herramientas estadísticas y gestión de calidad	Permisario analítico
Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas públicas y prioridades de la institución.	Permisario estratégico
Herramientas estadísticas y gestión de calidad	Permisario analítico
Procedimientos planificación y gestión de calidad DQAC	Permisario crítico
Conocimiento de gestión de calidad	Manejo y control
Técnicas de Programación y formulación de proyectos.	Generación de ideas



13 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 19

COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.2.02.01.02.2
DESIGNACION	Analista de Planificación y Calidad 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Planificación
ROL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CLAS	SERVIDOR PUBLICO 5

2. MISION

Ejecutar y Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración, medición y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos e indicadores de gestión y calidad enfocados en los principios de gestión de calidad.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Controla los diferentes actividades relacionados a la medición y seguimiento de los procesos y procedimientos DGAC

Asesora en la elaboración de planes, programas, proyectos, procedimientos, registros e indicadores.

Verifica los resultados de la medición y seguimiento de planes, proyectos, procesos, productos y procedimientos.

Controla las diferentes actividades relacionadas a la medición y seguimiento de los procesos y procedimientos DGAC.

Supervisa la implementación de procedimientos, registros e indicadores de gestión y de calidad.

Asegura la implementación de la calidad DGAC.

Prepara los planes, programas, proyectos y procedimientos en el mejoramiento continuo de la gestión.



4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director de Planificación, unidades o procesos internos.
Ministerio Relaciones Laborales, SENPLADES.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Empresas, Economía, Administración, Matemática y otras relacionadas
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración / Procesos e afines.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONVENIO EXPERIENCIA	Planificación Estratégica, POA Institucional, Formulación de planes, programas, proyectos y sistemas de gestión de Calidad.

7. CONOCIMIENTOS

Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.

Técnicas de investigación y presupuesto.

Metodologías de seguimiento, indicadores y herramientas de gestión.

Procedimientos de planificación y gestión de calidad DGAC.
Normativas estadísticas y de gestión.

Sistema de gestión de calidad, indicadores de gestión y calidad.

Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.

Manejo de los conocimientos y productos no conformes.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Monitoreo y control

Pensamiento analítico

Monitoreo y control

Monitoreo y control

Organización de la información.

Pensamiento analítico

Pensamiento estratégico

0127



VIRLCULIN GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.2.02.01.02.3
denominacion	Análisis de Planificación y Calidad 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCHO	Gestión de Planificación
ROL	PRODUCCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPOCUI	SERVIDOR PUBLICO 7

3.1. DESCRIPCION

Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas a la elaboración, medición y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos e indicaciones de gestión y calidad enfocados en los principios de gestión de calidad

3.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Desarrollar las directrices para la medición, análisis y mejoramiento continuo de la gestión organizacional

Determinar los instrumentos para la elaboración de planes, programas, procesos, proyectos, procedimientos e indicaciones

Diseñar el plan estratégico institucional, manuales de procesos y procedimientos y otros documentos necesarios para la gestión de calidad organizacional

Conducir la implementación de acciones correctivas y preventivas en los procesos de calidad

Realizar los seguimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad DGAC

Analizar los resultados de las auditorías y medirlos al sistema de gestión de calidad

Realizar los seguimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad DGAC

3. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS

Director de planificación, unidades o procesos internos, Ministerios Relaciones Laborales, SENPLADES

3.1. INTERIOR

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

3.2. EDUCACION LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica, POA institucionales, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, sistemas de Gestión de la Calidad

3. INSTRUCCIONES PARA FORMAR REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas y áreas afines
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Procesos



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 21
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2013



VIRTUOLU GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERIL DE PUESTOS

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.01.2.01.01.20.0
DEPARTAMENTO	Director de Asesoría Jurídica
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sección de Asesoría Jurídica
ROL	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ASIENTO	Nacional
GRUPOCUI	TECNOLOGICA SUPERIOR II

II. MISION

Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

4. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS

REQUISITO	DESCRIPCION
REQUISITO INTERNO	Cuerpos colegiados, máximas autoridades, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurisdiccionales nacionales e internacionales

5. INSTRUCCIONES POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	INSTRUCCION	UNICA NIVEL
AREA	CONOCIMIENTO	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Planificación.
TITULO	REQUERIDO	Doctor en Jurisprudencia, Maestría.

TIEMPO DE EXPERIENCIA

10 años o más

CONTINUIDAD DE EXPERIENCIA

Leyes, normas de la República y Derecho Constitucional, Legislación Nacional.

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Asesorar a funcionarios y directivos de la Institución en aplicación de la norma jurídica.

Presionar informes sobre resoluciones legales alcanzadas en su área.

Evaluar y aprobar las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión administrativa.

Dirigir y supervisar la ejecución de trabajos especializados en el área legal y administrativa con la debida responsabilidad.

Seguimiento de la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en los casos de litigio.

Elaboración de contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a la consideración de las autoridades.

IV. CONOCIMIENTOS

Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión administrativa.

Entendimiento de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos.

Domnio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LEGISLACIÓN, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.

Dirigir de equipos de trabajo.

Conocimiento de los antecedentes y trabajos previos a presentar en los tribunales.

Conocer Leyes, Reglamentos, resoluciones, y protocolos internos y externos referentes al trabajo.

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 17

Ministerio del Trabajo

15 de Julio de 2013





JURISDICCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

CODIGO	11.13.03.2.01.01.01.0
DESIGNACION	Asistente de Abogada
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O GRUPO	Gestión de Asesoría Jurídica
AREA	EXECUCION DE PROCESOS DE APOYO
ANEXO	Regional
GRUPO/OCU	SERVIDOR PUBLICO 1

2. FUNCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA	Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, jueces, fiscales, otras personas naturales y jurídicas
---------	--

3. INSTRUCCION Y FORMACION REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	Terce año sexto semestre
AREA CONOCIMIENTO	Jurisprudencia y Derecho
TITULO REQUERIDO	Bachiller más certificado de aprobación de los años universitarios

4. MISION

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos judiciales institucionales

5. EXPERIENCIA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Conocimiento general de las leyes salvadoreñas. Código del Trabajo, LOSCA

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de las diferentes instituciones y jueces, entrega recurrentes, juicio y juicio de estado de que se encuentran los procesos, Recopilación y análisis información para los diferentes procesos administrativos y judiciales que requiere la institución	Control de procesos administrativos y judiciales
Actualización del archivo de procesos administrativos y judiciales	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales
Análisis y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo
Realiza en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones	Manejo de información y trámites legales
	Conocimiento general de normas legales

7. CONOCIMIENTOS GENERALES

Comprensión oral	Comprensión oral
Recopilación de información	Recopilación de información
Organización de la información	Organización de la información
Permanente análisis	Permanente análisis
Permanente conceptual	Permanente conceptual



Ministerio del Trabajo

Agosto de 2010

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 13

COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVILACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.2.01.01.02.1
DEPARTAMENTO	Abogado 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECCIÓN	Sección de Asesoría Jurídica
POC	EJECUTOR DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO/CLASE	SERVADOR PUBLICO 3

2. HISTORIA

Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades mencionadas.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Director de Asesoría Jurídica, personal de la Institución, diferentes juzgados, otros organismos jurídicos
----------	--

5. INSTRUCCIONES NORMAS REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Asesoría y Derecho
TITULO REQUERIDO	Abogado / Doctor en Jurisprudencia o afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3 a 4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Legislación legal, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales.

Asesorar y brindar apoyo al personal de la Asesoría Jurídica.

Recibir gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y administrativos.

Examinar sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se originan en ellas.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.

Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en la concurrencia a actos, diligencias, y demás normas aplicables, así como en la actividad administrativa.



Fecha 5 de 176

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 14
COPIA DEL ORIGINAL

Junio de 2010

Ministerio del Trabajo



JIRACOLIN GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.12.03/2.04.01.02.2
DESIGNACION	Abogado Z
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Asesoría Jurídica
ROL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
ASPECTO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVICIO PUBLICO S

2. FUNCIONES
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos relacionados con la aviación civil.

4. REQUISITOS, INTERESES Y EXPERIENCIAS

INTERES	Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, jueces, tribunales, otras personas naturales y jurídicas
---------	--

NIVEL	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Derecho Civil, Derecho Administrativo
TITULO REQUERIDO	Abogado / Doctor en Jurisprudencia o afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Leyes y normas de la República, Legislación Nacional

3. ACTIVIDADES ESPECIALES

Realizar servicios, para efectuar los procesos que siguen en base a la Jurisdicción Serata.

Controlar actos procesales efectuados en la institución debiendo ser liquidados para ser recibidos y allegados por el responsable del proceso.	Información legal	2. CONOCIMIENTOS	5. DESTREZAS/HABILIDADES
Elaborar minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otras.	Dominio de expedientes legales	Requisito de Oficio	
Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de emitir fundamentos jurídicos sobre decisiones de la institución.	Modelos de instrumentos jurídicos.	Mantenimiento y control	
Elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, contratos, resoluciones y otros instrumentos legales o jurídicos así como en materia de recursos por la institución.	Conocimiento de procesos administrativos, judiciales y judiciales.	Permanente consensual	
Elaborar los autos de autoridad y el personal de la institución en la concurrencia a los procesos, y demás normas legales aplicadas a la aviación civil.	Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o estatutos vigentes para el trabajo.	Permanente analítico	
	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Generación de ideas	
		Orientación / asesoramiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	2. CONOCIMIENTOS	3. ACTIVIDADES ESPECIALES	4. REQUISITOS, INTERESES Y EXPERIENCIAS	5. DESTREZAS/HABILIDADES
---------------------------------------	------------------	---------------------------	---	--------------------------



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 15
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Interior
Ecuador
15 de junio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	7.13.01.2.01.02.02.3
DEFORMACIÓN	Abogado 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISIÓN	Sección de Asesoría Jurídica
NO.	
ANEXO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 7

Elaborar y coordinar procesos judiciales, relacionados con la actividad aeronáutica.

B. ASISTENTE

COORDINACIÓN DE PREVIDENCIA Y OTRAS ADMINISTRATIVAS	
---	--

C. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Asesorar la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y instancias de la jurisdicción judicial, en la actividad aeronáutica.	
Elaborar estudios y proyectos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, ordenamientos y disposiciones que tengan relación con la aeronáutica civil.	

C. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

UNIDAD	Sección de Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN	Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados tribunales, otras personas naturales y jurídicas

D. INSTRUCCIONES, NORMAS REQUERIDAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Planificación
TÍTULO REQUERIDO	Abogado / Doctor en Jurisprudencia o afines

E. EXPERIENCIA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Leyes y normas de la República, Derecho Administrativo, Legislación Nacional.

F. CONOCIMIENTOS

Leyes de aplicación institucional y general.	Paralelismo crítico
Conocimiento de las actividades y acciones propias de la institución y demás organismos.	Exposición oral
Normas legales vigentes en la institución y documentación.	Generación de ideas

Asesorar a los funcionarios y directivos de la institución en temas de aplicación de la ley dentro de la actividad aeronáutica.

Manejar y administrar procesos judiciales de cualquier índole en defensa de los intereses de la institución.



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 16

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	15.13.03.2.03.01.20.0
DENOMINACION	Director de Comunicación Social
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Comunicación Social
ROL	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPOCL.	JERARQUICA SUPERIOR II

2. MISION

Planificar y promover la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en la aplicación de las políticas y normas legales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Dirigir, coordinar y supervisar o elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;

Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, canales institucional y señalética interna;

Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comun. cañón, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política emitida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su ejecución;

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Medios externos de comunicación, Director General, autoridades y servidores

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Comunicación Social y Relaciones Públicas / Periodismo
TÍTULO REQUERIDO	Licenciatura en Comunicación Social

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.

7. CONOCIMIENTOS

Técnicas de publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, elaboración de escritos de prensa, eventos y protocolo

Técnicas de publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, elaboración de escritos de prensa, eventos y protocolo

Técnicas de publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, elaboración de escritos de prensa, eventos y protocolo

Técnicas de publicidad, comunicación social, servicio al cliente, elaboración y costos publicitarios

Técnicas de publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, elaboración de escritos de prensa, eventos y protocolo

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Generación de ideas

Monitoreo y control

Pensamiento estratégico

Orientación / Negociamiento

Pensamiento estratégico



JEFATURA GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

DOCUBO	1.1.3.01.2.03.01.01.0
DENOMINACION	Asistente de Periodismo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Comunicación Social
ROL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO
AMBITO	Nacional
GRUPOCUI	SERVIDOR PUBLICO I

Realizar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social en la actividad aeronáutica.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Unidades o procesos institucionales	
-------------------------------------	--

3. INSTRUCCIONES PARA EL ASISTENTE

NIVEL INSTRUCCION	Trabaja asistiendo al jefe
AREA CONOCIMIENTO	Comunicación Social, Periodismo.
TITULO REQUERIDO	Reclutar más capacitado de aprobación de los años universitarios

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Manejo de equipos técnicos de sonido, escanografía, fotografía, visualizadores fotográficos y otros, inspección y selección de material a publicar, verificar y confirmar las noticias.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de variación	Técnicas de investigación y búsqueda de información	Organización de la información
Recopila información periodística en los medios de circulación nacional y extranjera, así como en los medios de circulación local	Utilización de los fuentes directas de información, manejo de equipos de video, audio	Recopilación de información
Ordina la información gráfica y literal para ser reproducida.	Métodos de redacción programas (información de ayuda para elaboración de texto)	Síntesis/reorganización
Disfruta y realiza oportunamente para su publicación los boletines y boletines de carácter interno y externo, relacionados con la actividad civil	Conocimiento de procedimientos en internet y distribución de documentación	Exposición escrita
Realiza labores de prensa, comunicados y otros eventos de naturaleza informativa	Utilización de las fuentes de información / Medios de comunicación	Síntesis/reorganización



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL. 23
COPIA DEL ORIGINAL

Mayo de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1-13.03.2.03.01.02.1
IDENTIFICACION	Periodista I
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Comunicación Social
NOL	EJECUCION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO DE TRABAJO	SERVICIO PUBLICO 3

2. DESCRIPCION DEL PUESTO

Realizar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión en el ámbito aeronáutico.

3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO

INTERNO	Unidades internas, medios de comunicación social
EXTERNO	

4. INSTRUCCION POR VERIFICACION

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Comunicación Social, Periodismo
TITULO REQUERIDO	Licenciado en Comunicación Social, Periodismo

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, artículos, y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.

6. FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA

7. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social.

Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social.

Domina del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.

8. EXPRESION ESCRITA

Unificación de las fuentes de información / Medios de comunicación.

Síntesis/reorganización



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 24

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

4. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.43.03.2.03.01.02.2
DESIGNACION	Perito 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gerencia de Comunicacion Social
ECOL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO 5

Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad aeroviaria

2. MISION

Aplicar las políticas, estrategias y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes.

Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social y de imagen de la aerolínea civil.

Establecer contacto con fuentes donde se accedará a información de actualidad e interés en el ámbito aeroviario.

Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades investigativas para ser difundidos en periódicos, boletines, revistas y otras publicaciones relacionadas con el ámbito aeroviario.

Actualizar la información y elaborar el plan diario de trabajo, con miras a cubrir los puntos de interés aeroviario.

4. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

Interiores

Unidades internas, medios de comunicación

NIVEL INSTRUCCION	TOCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Comunicación Social, Periodismo, Inglés, computación
TITULO REQUERIDO	Licenciado en Comunicación Social, Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5-8 años

TEMPO DE EXPERIENCIA

CONTINUENCIA

Utilización de fuentes de información, geografía, identificación de hechos, circunstancias y conocimientos científico-técnicos. Redactar y publicar obras de índole periodística.

Relaciones, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social.

Técnicas de comunicación social.

Utilización geográfica de los medios de comunicación social.

Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.

Planes y proyectos institucionales.

Promoción y gestión



0732

Página 17 de 176

1 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 25
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

LIMITES	1.1.3.01.2.04.01.02.3
DESIGNACIÓN	Periodista 3
NIVEL	PROFESIONAL
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Gerencia de Comunicación Social
RO.	EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. DESCRIPCIÓN
Coordinar, Ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés en el ámbito aeronáutico.

3. ACTIVIDADES ASIGNADAS
Redacción y edición de notas, documentos, reportajes, artículos y entrevistas, documentos de trabajo sobre temas de comunicación social, culturales, educativos y científicos relacionados con la aeronáutica civil. Preparar periódicamente informes del avance de labores asignadas en la Unidad.
Ejecutar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, fiestas de aniversario, jornadas de limpieza, de organización social, locales e internacionales relacionadas con el ámbito aeronáutico.
Analizar temas sobre temas de importancia de la aeronáutica civil, con el fin de publicar la imagen de la entidad, en diferentes medios de comunicación social, prensa, revistas, folletos, libros.
Elaborar reportajes y comentarios que serán utilizados en manuales, revistas, folletos, libros, documentos de trabajo sobre temas de la aeronáutica civil.
Elaborar y publicar el contenido de la información de videos, audio, fotografías que se graban en el momento de la actividad.

4. FUNCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA	Unidades internas, medios de comunicación
EXTERNA	

5. INSTRUCCIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Comunicación Social, Periodismo, Inglés, Computación, manejo de equipos.
TÍTULO REQUERIDO	Unificado en Comunicación Social, Periodismo

6. EXPERIENCIA REQUERIDA
7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA
Contactos con fuentes informáticas, manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redacción y publicar obras de índole periodísticas.

7. REQUISITOS PERSONALES
Formación académica

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Evaluación de compromiso
Modalidades de contacto
Conocimiento organizacional
Exposición escrita
Monitoreo y control



10 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 26
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.2.07.01.20.0
DENOMINACIÓN	Director de Asuntos Internos
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SECCIÓN	Gestión de Asuntos Internos
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Nacional
GRUPOCUI	TERCERA CLASE SUPERIOR II

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

DIRECCIÓN GENERAL PROCESOS DGAC

5. FORMACIONES NORMALES REQUERIDAS

NIVEL	INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	LEYES, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INVESTIGACIÓN	
TÍTULO REQUERIDO	Abogado o Doctor en Jurisprudencia	

2. MISIÓN

Dirigir la investigación, determinación y puesta en conocimiento de las autoridades competentes las denuncias que se generen por la afectación de los usuarios y malas prácticas administrativas dentro de la Institución

TEMPO DE EXPERIENCIA

10 años o más

CONTENIDOS/TEMAS

LEYES, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INVESTIGACIÓN

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Coordina con Auditoría Interna sobre las denuncias de la mala práctica administrativa	Administración
Clasifica los procedimientos para el seguimiento e investigación de las denuncias	Técnicas de indagación, normativa legal
Gestiona los trámites referentes a denuncias o inquietudes de los usuarios internos y externos	Técnicas de indagación, inteligencia emocional
Dirige las actividades de investigación de las denuncias de los usuarios	Administración, normativa legal, Técnicas de indagación
Realiza los resultados de las investigaciones e informa a la autoridad administrativa	Administración

7. CONOCIMIENTOS

Administración	Oratoria / Presentación
Técnicas de indagación, normativa legal	Presentación investigado
Técnicas de indagación, inteligencia emocional	Presentación del caso
Administración, normativa legal, Técnicas de indagación	Monitoreo y control
Administración	Gestión de líneas

8. HABILIDADES Y DESTREZAS



45

10 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 38
COPIA DEL ORIGINAL

921 99 02 0000



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
CODIGO	1.13.03.2.07.01.01.0
DESIGNACION	Agente de Asuntos Internos
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD DE DESTINO	Gestion de Asuntos Internos
ROL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO
AMBITO	Nacional
GRUPOCOC	SERVICIO PUBLICO 1

2. MISION:
Recopilar documentación que sustenten las denuncias que se generen por la afectación a los usuarios y malas prácticas administrativas dentro de la institución.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Identifica en coordinación con las áreas que correspondan las denuncias.	
Realiza la recopilación de documentos que sustenten las denuncias.	
Ejecuta procedimientos para el seguimiento e investigación de las denuncias.	
Informa de los casos resueltos y no resueltos.	
Elabora el protocolo para la investigación de casos denunciados.	

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERNA

PROCESOS DGAC, DIRECTOR ASUNTOS INTERNOS	
TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTINGENCIA	Administración y Derecho

5. FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

6. CONOCIMIENTOS	
Administración	Pensamiento crítico
Administración	Organización de la información
Administración	Monitoreo y control
Administración	Expresión escrita
Administración	Generación de ideas

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	Curso avanzado semestral
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Investigación
TITULO REQUERIDO	Bachiller más certificación de aprobación de los años universitarios



Ministerio del Trabajo
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 36
COPIA DEL ORIGINAL

19 de mayo de 2010



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.2.07.01.02.0
DESIGNACION	Analista de Asuntos Internos 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCO	Gestión de Asuntos Internos
ROL	EJECUCION DE PROCESOS
GRUPO	Nacional
GRUPO DEL	SERVICIO PUBLICO 3

2. MISIÓN
Investigar las denuncias que se presenten por la afectación a los usuarios y maltratos prácticos administrativos en la institución.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAZ

PROCESOS DGAC, DIRECTOR ASUNTOS INTERNOS

5. INSTRUCCIONES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Auditoría, Derecho, Administración
TITULO REQUERIDO	Abogado / Doctor en Administración o afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años

CONTINUIDAD EXPERIENCIA

Recursos Humanos, Administración, Psicología

7. CONOCIMIENTOS

Administración

Investigación, Derecho, Ciencias Administrativas

Ciencias Administrativas

Derecho, Ciencias Administrativas

Ciencias Administrativas, Derecho

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Planificación y gestión

Recopilación de información

Permisión estratégica

Habilidades analíticas (análisis de problemas, análisis lógico, análisis de datos)

Permisión conceptual

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 37
COPIA DEL ORIGINAL



15 de mayo de 2017

PUESTOS DE PROCESOS

HABILITANTES DE

APOYO





JUICACIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

POSTIGO	1.13.03-2.05.01.20.0
DESIGNACIÓN	Director Secretario General
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISIÓN	Sección de Certificación, Documentación y Archivo
ÁREA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPOCOT	GERARQUICA SUPERIOR II

Dejar y controlar la ejecución de los procesos de Secretario General y proporcionar asistencia a cuerpos colegiados en una brevedad en.

4. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

RELACIONES INTERIORES	Misma autoridad, unidades internas, fiscalía, juzgados, clientes internos y externos
RELACIONES EXTERIORES	

5. REQUISITOS PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Agrario
TITULO REQUERIDO	Doctor/Abogado

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

10 años o más

CONTINUACIÓN

Secretaría de certificación

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Controla documentos administrativos y verifica cuando solicita un Anejo

Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.
Asesora a la autoridad nominadora aspectos de su competencia
Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones ministeriales.

Controla los mecanismos de operación de los tribunales.

Elabora y supervisa los libros de la Secretaría General de la Institución.
Elabora y supervisa los documentos para conocimiento de los miembros de la institución.
Elabora y supervisa los documentos de los cuerpos colegiados y redacta los actos.

Elabora y supervisa los acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento

7. CONOCIMIENTOS

Manejo del sistema de documentación y archivo

Elaboración de actos de reuniones de trabajo
Leyes
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución

Manejo de la Leyes

Procesos internos de la unidad de secretaría general
Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales
Elaboración de orden del día

Registro y control de actos administrativos

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Permanente conceptual

Expresión escrita
Presentación crítica
Permanente conceptual

Permanente crítica

Identificación y gestión
Expresión escrita
Expresión escrita

Permanente conceptual



Ministerio del Trabajo

SECRETARÍA

GENERAL

75

COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.3.05.02.03.0
DEMONINACIÓN	Secretaría
NIVEL	NIVEL PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Certificación, Documentación y Asesoría
RUL	ADMINISTRATIVO
RANGO	Nacional
GRUPO/CCL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIONES PARA LA REQUISICIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Comercio y Administración, Ciencias Sociales
TITULO REQUERIDO	Secretario

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Hasta 1 año
CONTINGENCIA	Atención al público, Manejo de programas de computación.

6. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Desarrollar la correspondencia sumida a los líderes de la Unidad.

Realiza la correspondencia al despacho de la máxima autoridad institucional. Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se procesan en la Unidad. Organiza el archivo de la Unidad.

Realiza oficios, memorandos y otros documentos.

Atiende llamadas telefónicas.

Atiende el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.

7. CONOCIMIENTOS

Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Productos y servicios de la Unidad	Expresión oral
Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información
Redacción y autografía	Expresión escrita
Manejo de equipos de computación	Expresión oral
Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información



Ministerio del Trabajo
Enero de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 77
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.05.02.04.2
DESIGNACIÓN	Secretaría Ejecutiva 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Unidad de Certificación, Documentación y Archivos
ROL	TÉCNICO
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa a directores técnicos de las instituciones, entidades, empresas y organismos del sector público.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ	Directores Técnicos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.
----------	---

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
ÁREA CONOCIMIENTO	Secretariado Ejecutivo, Fraseología Aeronáutica
TÍTULO REQUERIDO	Técnico Superior

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
CONTENIDO EXPERIENCIA	Asistencia administrativa a nivel directivo, Atención al público, Manejo de programas de computación.

7. CONOCIMIENTOS

Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Reconocimiento de información
Técnicas de secretariado general	Organización de la información
Técnicas de secretariado general	Organización de la información
Redacción y ortografía	Expresión escrita
Redacciones públicas	Expresión oral
Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 78
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.05.07.04.3
DENOMINACIÓN	Secretaría Ejecutiva 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Unidad de Certificación, Documentación y Archivo
ROL	TECNICO
AMBITO	Nacional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

2. MISIÓN:
Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa a subsecretarios, directores o gerentes nacionales y ejecutivos de las instituciones, organismos o empresas públicas.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO	Subsecretarios, Directores Nacionales y ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, derechos internos y externos.
---------	--

5. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
ÁREA CONOCIMIENTO	Secretariado Ejecutivo, Metodología Administrativa
TÍTULO REQUERIDO	Técnico Superior

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.

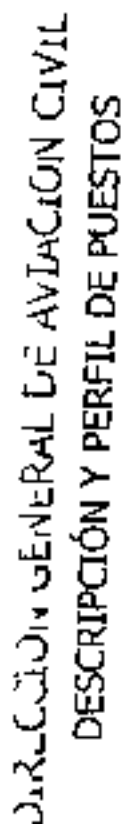
7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividad	Relaciones	Contenidos	Desarrolla/Habilidades
Recupera y entrega correspondencia del Despacho.	Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Recopilación de información	Recopilación de información
Distribuye la correspondencia sujeta a los responsables de las unidades administrativas.	Registro y control de documentos	Perseguimiento analítico	Perseguimiento analítico
Organiza la agenda de asuntos a priorizados, conoce y coordina las actividades.	Registros de secretaría general	Organización de la información	Organización de la información
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado general	Organización de la información	Organización de la información
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Perseguimiento analítico	Perseguimiento analítico
Atiende a clientes y usuarios que requieren hablar con el Director, Gerente o personal de las instituciones.	Relaciones públicas	Expresión oral	Expresión oral
Atiende las telefonías del Despacho	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Expresión oral

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
válido hasta el 16 de mayo de 2010





1,13,033,05,03,010

CODIGO	07106050 E.E.O.3
DESCRIPCION	Técnico en Archivo
NIVEL	NO PROFESIONAL
LINEA DE TRABAJO	Unión de Certificación, Documentación y Marketing
PAIS	TECHICO
ORGANISMO	Local
EMPRESA	SERVICOR PUBLICO DE APOYO 3

El sector actividades de recepción, despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución,

2016年12月31日

Appendix

Am Klaviers und im Nachhinein, freistehendes Pulver, so wie
die Lausigkeits.

NIVEL TECNICO SUPERIOR	
NIVEL TECNICO	Antropología
AREA TECNICO	
TITULO REQUERIDO	Técnico en Archivo

FOR REPLY, WRITE TO: WASHINGTON, D.C. 20540

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Clasificación de documentación Abandón al cliente Técnicas de Anticorrupción

ACTIVITY 1

Centro de Archivos de la Institución.

Llevar un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	Manejo de inventarios de documentos clasificados	Organización de la información
Clasificar y codificar la documentación de la institución.	Registro de ingresos y egresos de documentos orales	Organización de la información
Recopilar y depurar documentación.	Servicio de documentación y archivo	Organización de la información
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el trabajo de la documentación.	Mantenimiento de documentación	Recopilación de información
Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el valor científico, histórico, administrativo y legal de la documentación.	Mantenimiento de instructivos de archivología	Generación de ideas
Elaborar informes de la documentación interna y externa.	Mantenimiento de datos históricos de los documentos	Realidad analítica (análisis de prioridad, categorías, servicio común)
	Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados	Exposición escrita



ÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 80

COPIA DEL ORIGINAL



1



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.05.03.14.0
DESIGNACIÓN	Análisis Documentación y Archivo 2
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O PROCESO	Gestión de Certificación, Documentación y Archivo
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Local
GRUPO	SECTOR PÚBLICO 5

2. MISIÓN

Supervisa y ejecuta actividades de recepción, despacho y archivo de la documentación que se genera e ingresa a la Institución

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Clasifica y realiza señalizaciones y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación
- Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución
- Emite manuales y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se genera en el exterior
- Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación
- Supervisa la actualización de la base de datos del archivo de la Institución
- Elabora informes de la documentación interna y externa
- Realiza las verificaciones y evaluaciones de la documentación para determinar el cumplimiento de los objetivos

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Unidades administrativas, instituciones públicas, servidores de la Institución, cliente externo

EXTERNO

Ministerio de Trabajo

NIVEL	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Procedimientos de documentación y certificación, normativas
TÍTULO REQUERIDO	Licenciado en Archivología o afines

5. EXPERIENCIA OTRAS RESPONSABILIDADES

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-8 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Archivología/Documentación/Secretaría

6. COMPETENCIAS

Manejo de estructuras de archivología	Generación de ideas
Sistema de documentación y archivo	Organización de la información
Registro de ingresos y egresos de documentos prestados	Requisitos corporativos
Manejo de documentación	Recopilación de información
Manejo de archivos de documentos clasificados	Monitoreo y control
Trabaja estadísticos de documentos ingresados y egresados	Exposición escrita
Manejo de datos históricos de los documentos	Habilidad analítica (análisis de documentos de diferentes tipos)



Ministerio del Trabajo
18 de mayo de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL



DESCRIPCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.43.02.3.03.04.01.0
DEMONSTRACIÓN	Biblioteca 1
NIVEL	IND. PROFESIONAL
PALETO DE SERVICIO	Gestión de Certificación, Documentación y Archivo
ROL	Ejecución de procesos de apoyo
APORTE	Local
GRUPO OCUP.	SERVICIO PÚBLICO 1

2. MISIÓN

Ejecutar procesos de administración de biblioteca a fin de proporcionar a los clientes la documentación que necesitan para la consulta y mantener la biblioteca acorde a las Normas pertinentes

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERIORES

Unidades internas, clientes internos y externos

EXTERIORES

NIVEL INSTRUCCIÓN	tercer año sexto semestre
AREA CONOCIMIENTO	Bibliotecología
TITULO REQUERIDO	bachiller

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
CONTENIDO EXPERIENCIA	Conocimiento de computación, clasificación de textos, codificación de documentación bibliográfica

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realiza el inventario de la documentación bibliográfica.
Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizados por autor, materia y título.
Actualiza los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
Realiza la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.
Clasifica, embolsa y codifica los libros, revistas, folletos y documentos en general.
Elabora ficheros de libros para la adquisición respectiva.
Elabora informes sobre el movimiento de la biblioteca.

6. CONOCIMIENTOS

Control de documentación	Operación y control	4. INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN
Manejo de sistemas informáticos	Operación y control	
Manejo de documentación	Operación y control	
Manejo de documentación y archivo	Operación y control	
Análisis de información y técnicas de documentación y archivo	Operación y control	
Detección de necesidades	Operación y control	
Técnicas de notación	Operación y control	



Ministerio de Cultura
Ecuador
2010

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL
82



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.013.03.01.20.0
denominación	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
ROE	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ASISTO	Nacional
CALIFICACIÓN	TECNOLÓGICA SUPERIOR II

Función:
Dirigir la ejecución de las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas:
Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware.

3. INSTRUCCIONES POR NIVEL DE INSTRUCCIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER CUARTO NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Informática, Suplementos, Comunicaciones, Administración, Inglés.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero / Post-Grado

4. EXPERIENCIA REQUERIDA

10 años o más

5. CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Sistemas de programación.
Diseño y manejo de plataformas informáticas.
Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas.
Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos.
Cuidado y trabajo en equipo.

Auditoría y control de procesos internos.

6. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Aprobar y coordinar la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias.
Gestionar la implementación de sistemas de información y tecnologías en las unidades o procesos organizacionales.
Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un Plan Mejoramiento Continuo.
Analizar y emitir recomendaciones como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos.
Dirigir y controlar la gestión de la Unidad de Gestión Tecnológica.
Presupuestar autorizadas y recursos para la optimización de recursos tecnológicos.
Elaborar y controlar políticas de la gestión de los recursos tecnológicos.

7. CONOCIMIENTOS

Planificación operativa y tecnológica de procesos.
Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, según fluidez.
Creación de la Calidad.
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnologías.
Evaluación y control de procesos internos.
Series tecnológicas de información y comunicaciones.
Resolución tecnológica existente externa e interna.

8. HABILIDADES

Planificación y gestión.
Planificación y gestión.
Manejo de estrategias.
Organización / asesoramiento.
Desarrollo estratégico de los recursos tecnológicos.
Orientación / asesoría.
Pensamiento estratégico.



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
GENERAL 63
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Junio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CÓDIGO	1.1.3.03.3.03.01.02.3
DENOMINACIÓN	Analista de Tecnologías de la Información 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVIDOR	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. Descripción:
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware

5. INSTRUCCIONES PARA REQUISITOS:

NIVEL	TERCER NIVEL
INSTRUCCIÓN	
AREA CONOCIMIENTO	Informática, Sistemas, Comunicaciones, Inglés, Planificación
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Sistemas / Informática

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

7-9 años

CONTENIDOS EXPERIENCIA

"Sistemas de Programación, Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, Arquitectura de computadores, Software de automatización de edificios, Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, Auditoría y Seguridad Tecnológica."

3. ACTIVIDADES ESPECIALES:

Capacitar a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones.

Contar la evaluación la gestión de toda la unidad.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.	Investigación
Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológicos y de comunicaciones.	Evaluación y control de actividades y procesos internos.	Diseño o estratégico de los recursos humanos
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos de capacitación.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Generación de ideas
Elabora planes y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología
Administra los recursos de comunicaciones, bases de datos, otros.	Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de desarrollo.	Planificación y gestión
Administra los recursos tecnológicos internos de uso de hardware y de servicios.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Operación y control
	Control de calidad y exploración de nuevas técnicas.	Generación de ideas



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 62
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Enero de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.03.01.02.2
DESCRIBCIÓN	Análisis de Tecnologías de la Información 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
ÁREA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ASPECTO	Nacional
GRUPO/CU	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. MISION

Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

4. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PROVEEDORES DE SOFTWARE Y HARDWARE
INTERES

5. INSTRUCCIONES PARA EL REQUISITOR

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Informática, Sistemas, Comunicaciones, Inglés.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Sistemas / Informática

TIEMPO DE EXPERIENCIA 5-6 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

"Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnologías."

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Elabora y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos y tecnológicos a los servidores de la institución.	Diseño y programación de necesidades de capacitación.	Instrucción
Propone y coordina la ejecución de planes de contingencia.	Solicitudes informáticas a corto plazo.	Generación de ideas
Administra marcamientos de seguridad en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, reglas y comunicaciones.	Seguridad informática y tecnológica	Operación y control
Propone y participa en la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnologías
Propone reformas y reglamentos para la ejecución del plan de gestión tecnológica actual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del producto.	Generación de ideas
Elabora el plan de desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos.	Manejo de bases de datos y herramientas de ingeniería de software.	Operación y control
Elabora el plan de mantenimiento y actualización del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Operación y control
Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas tecnológicos de la institución.	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	Operación y control

Junio de 2010

Ministerio del Trabajo

SECRETARÍA GENERAL 61
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.03.01.02.1
DENOMINACIÓN	Analista de Tecnologías de la Información 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
SOL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Regional
GRUPOCOT	SERVICIO PÚBLICO 3

2. MISIÓN:
Ejecutar actividades de soporte técnico y de implementación de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO	Personal de la Institución, Director o Coordinador de Gestión Tecnológica, Unidad Administrativa, proveedores de software y hardware
EXTERNO	

4. INSTRUCCIÓN FORMER REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Informática, Sistemas, Comunicaciones, Inglés
VALOR REQUERIDO	Ingeniero en Sistemas / Informática

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

6. CONTENIDO EXPERIENCIA

"Sistemas operativos, antivirus, ☐ Arquitectura de computadores, ☐ Software de automatización de oficinas, ☐ Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, ☐ Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnologías."

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demanda y requerimientos tecnológicos de usuario.
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.	Análisis de operaciones.
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los autores informáticos a los servidores de la institución.	Operación y control.
Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.	Generación de ideas.
Elabora el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Diseño de tecnología.
Elabora el mantenimiento de sistemas de información y tecnológicos.	Operación y control.
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Diseño de tecnología.
	Mantenimiento de sistemas.



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 60

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Quito, Ecuador, 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.1.1.03.2.03.01.01.0
DESIGNACIÓN	Asistente de Tecnologías de la Información
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
ÁREA	Ejecución de Procesos de Apoyo
ASIGNADO	Local
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1

2. MISIÓN

Ejecución de actividades de apoyo técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.

4. ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

Personal de la Institución, Unidades Internas, Director o Coordinador de Gestión Tecnológica
--

5. INSTRUCCIÓN FORMAR INSTRUCCIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	haber alcanzado semestre
ÁREA CONOCIMIENTO	Informática, Sistemas, Comunicaciones
TÍTULO REQUERIDO	Recepción más certificado de autotécnico de los otros universitarios

TIEMPO DE EXPERIENCIA

2 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

"Sistemas operativos, Archivos, Instalación de software, Software de administración de redes, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación."

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Calibrar en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Redes LAN, Servidores de la Intranet e Internet de una institución.	Operación y control
Operar y actualizar el sitio Web Institucional con la información proveniente de la institución.	Conocimiento sobre el sitio Web Institucional y el tipo de información.	Organización de la información
Actualizar el inventario del hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, Características técnicas de los equipos.	Organización de la información
Asistir al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes aplicativos.	Condiciones del software de aplicación de tipo código abierto, comercial o institucional.	Inspección
Garantizar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Arquitectura de computadores - hardware.	Mantenimiento de equipos
Participar en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos.	Requisitos de información para el desarrollo de sistemas aplicativos.	Recopilación de información
Manejar los archivos y dispositivos de la información esencial de la institución.	Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.	Organización de la información



RECEPCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 59
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Quito, Ecuador
15 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.01.01.2A.0
DENOMINACIÓN	Director de Recursos Humanos
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SUBORDINADO	Gestión de Recursos Humanos
RAZ	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
PAÍS	Nacional
GRUPO:	TERCERA RANGA SUPERIOR II

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos en el ámbito aeronáutico.

4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y ENTREGABLES

Personal de la Institución, Ministerio de Relaciones Laborales, otras instituciones públicas y privadas

5. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER/QUARTO NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Recursos Humanos, Administración
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero/Doctorado, Post-grado

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	10 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación estratégica y operativa, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo de instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional.

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Formular lineamientos y procedimientos para dirigir actividades de trabajo.	Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de gestión de actividades.	Perseguir el éxito
Apoyar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.	Planear el éxito estratégico
Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.	Planificación estratégica, productiva, servicios, procesos, recursos humanos y sistemas organizacionales.	Orientación / asesoramiento
Dirigir y controlar la gestión de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Evaluación y control de procesos internos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Dirigir estudios técnicos de relación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Análisis interpretativo de la información	Perseguir el éxito conceptual
Elaborar y aplicar normas técnicas legales para movimientos de personal.	LOSCA, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Perseguir el éxito analítico
Elaborar y aplicar normas técnicas legales para movimientos de personal.	Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos, adecuada a las estrategias organizacionales.	Generación de ideas



Ministerio del Trabajo

17 de 176

SECRETARÍA GENERAL 46
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio de Relaciones Laborales y Externas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.01.01.02.3
DENOMINACIÓN	Asesorista de Recursos Humanos 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gestión de Recursos Humanos
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CLAS	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. FUNCIÓN

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración de recursos humanos en el ámbito accionarial.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Personal de la Institución, Director de Recursos Humanos, Ministerio de Relaciones Laborales, otras instituciones públicas y privadas.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Recursos Humanos, Administración, Psicología
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas y/o Recursos Humanos

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	"Planificación estratégica y operativa. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Organización de recursos humanos por competencias. Manejo de instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional."

5. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Determina lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo.
Coordina con OMC1 y otros organismos internacionales para la capacitación del personal accionarial de la institución.
Evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos
Elabora informes técnicos en base a estudios de aplicación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Elabora planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del sistema de gestión de Recursos Humanos.
Elabora normas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.
Elabora procedimientos y servicios de la institución en la gestión del sistema de gestión de Recursos Humanos.
Elabora informes técnicos legales para minimizar el personal.

6. CONOCIMIENTOS

Metodologías de evaluación y control de recursos de los recursos de auditorías administrativas.	Pensamiento crítico
Análisis interpretativo de la información	Habilidad analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común).
Evaluación y control de procesos internos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Análisis interpretativo de la información	Pensamiento crítico
Formulación de planes operativos y de contingencia a corto mediano y largo plazo	Pensamiento estratégico
Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos integrada a las estrategias organizacionales.	Gestión de ideas
Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y sistemas organizacionales.	Orientación / asesoramiento
LOSCA, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico



Ministerio de Trabajo

SECRETARÍA GENERAL 45
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.3.01.01.02.2
DENOMINACIÓN	Asesor de Recursos Humanos 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCHO	Gestión de Recursos Humanos
ROL	Ejecución y supervisión de procesos
AMBITO	Nacional
GRUPO/OCU	SERVICIO PUBLICO 5

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos en el ámbito aeronáutico.

3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO

INTERNO	Presidencia de la Institución, Director o Coordinador de Recursos Humanos, Ministerio de Relaciones Laborales, otras instituciones públicas y privadas
---------	--

4. DESTACACIONES POR LA RESPONSABILIDAD

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Recursos Humanos, Administración, Psicología
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas y/o Recursos Humanos

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-6 años

6. CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA

Diseño de procesos y de estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Auditorías administrativas. Manejo de equipos de trabajo.

7. ACTIVIDADES ASIGNADAS

Comunicar las órdenes por OACI y otros organismos internacionales para la capacitación del personal. Asesorar en el desarrollo de la institución. Supervisar los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la implementación estratégica. Conformar equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otras actividades de la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.

Revisar y asesorar el desarrollo de estudios y emitir informes técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.

Supervisar y evaluar los procesos de auditorías técnicas.

Elaborar informes a políticas, reglamentos internos, Normas e instrumentos de gestión.

Realizar el control de cumplimiento del cumplimiento, ejecución y seguimiento del personal técnico administrativo.

8. COMPETENCIAS

Gestión Técnica del desarrollo institucional y recursos humanos

Planificación operativa organizacional, control de procesos.

Manejo técnico de la gestión organizacional y recursos humanos.

Gestión de procesos de desarrollo institucional y auditorías de recursos humanos.

Procesos de auditorías administrativas y Metodologías a utilizar

Gestor integral del desarrollo institucional y recursos humanos

Gestión integral del desarrollo institucional y recursos humanos



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 44

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Fecha: 2010



ORGANISMO GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICADO	1.1.3.03.3.01.01.01.0
DEPARTAMENTO	Asesorante de Recursos Humanos
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD DE EJECUCIÓN	Gestión de Recursos Humanos
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
ÁMBITO	Nacional
GRUPO DE TRABAJO	SERVICIO PÚBLICO

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

RELACIONES EXTERIAS	Personal de la Institución, Director o Coordinador de Recursos Humanos, Ministerio de Relaciones Laborales, otras instituciones públicas y privadas
---------------------	---

3. INSTRUCCIONES PARA LA DESCRIPCIÓN

NIVEL INSTRUCCION	Desde alto hasta bajo
ÁREA CONOCIMIENTO	Recursos Humanos, Administración
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller más certificado de actualización de las áreas universitarias

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Función de actividades administrativas de recursos humanos
--

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDOS EXPERIENCIA	Manejo de nómina de personal, Administración de Recursos Humanos, Identificación de necesidades de capacitación

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Recepción y consulta información de selección de necesidades de capacitación de la institución
Coordinación en el desarrollo de eventos de capacitación (implementando apoyo técnico y logístico)
Actualizar la nómina del personal de la institución
Registro y consulta información de evaluación de desempeño
Recepción y consulta información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del personal (integrado de personal de Recursos Humanos)

7. CAPACIDADES REQUERIDAS

Afiliación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Recopilación de información
Manejo de recursos materiales y colaboración activa	Manejo de recursos materiales
Manejo de paquete informático - SIGEP	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Manejo de paquete informático - SGPH	Organización de la información
Análisis de información y técnicas de documentación y archivo	Recopilación de información

8. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Recepción y consulta información de personal	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Coordinación en el desarrollo de eventos de capacitación (implementando apoyo técnico y logístico)	Organización de la información



Ministerio del Trabajo
junio de 2010

Página 33 de 175

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 42
COPIA DEL ORIGINAL



JURISDICCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

Estatus y cronología de la ejecución del Plan Quinquenal actual de la Unidad:		Planificación operativa y tecnológica de recursos, actividades y proyectos:		Planificación y gestión	
4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS: Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Ministerio de Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.					
5. INSTRUCCIONES PARA REQUISITOS:					
NIVEL INSTRUCCION		NIVEL INSTRUCCION		TERCER NIVEL	
AREA COMODIMIENTO		ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA		ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
TITULO REQUERIDO		ECONOMISTA, INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN EMPRESAS, FINANZAS O OTROS		ECONOMISTA, INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN EMPRESAS, FINANZAS O OTROS	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA		10 años o más		10 años o más	
CONTENIDO EXPERIENCIA		Sistemas Financieros y Bancarios, Contratación Pública, Leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSOCA.		Sistemas Financieros y Bancarios, Contratación Pública, Leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSOCA.	
7. CONOCIMIENTOS:					
Conocimiento general		Conocimiento general		Selección de equipos	
Análisis de sistemas financieros y bancarios, Contratación pública, leyes y normas financieras y contables.		Análisis de sistemas financieros y bancarios, Contratación pública, leyes y normas financieras y contables.		Manejo de recursos financieros	
Conocimiento general y gubernamental		Conocimiento general y gubernamental		Habilidad analítica (análisis de prioridad, ordenamiento, selección)	
Manejo de control interno		Manejo de control interno		Pensamiento analítico	
Análisis de sistemas financieros		Análisis de sistemas financieros		Manejo de recursos	
Administración presupuestaria		Administración presupuestaria		Manejo de recursos	
Administración presupuestaria		Administración presupuestaria		Desarrollo estratégico	
Evaluación y control de procesos internos		Evaluación y control de procesos internos		Manejo de control	

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
68

Ministerio del Trabajo
14 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1-13-03.1.04.03.02.3
DESIGNACIÓN	Analista de Presupuesto 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCHA	Gestión Financiera
IND.	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ASISTO	(Nacional)
GRUPOCJA	SERVICIO PÚBLICO 7

2. MISIÓN

Coordinar y evaluar las actividades de análisis y formulación de la proyección presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en los planes, programas y proyectos administrativos de la DGAC.

4. RELACIONES DE INTERVENCIÓN Y INTERVENIENDO

Director General DGAC, Procesos DGAC, Ministerio de Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

5. DISTRIBUCIÓN FORMAS REQUERIDAS

NIVEL (INSTRUCCIÓN)	TERCER NIVEL
ÁREA CUMPLIMIENTO	Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas/Financiera/Economista o afines.

TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Manejo presupuestario, presupuestarios, PQA.

Manejo y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

7. CONOCIMIENTOS

7.1. DESTREZAS, HABILIDADES

Entiende mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.	Manejo del sistema de presupuesto.	Perseguimiento conceptual
Coordina la ejecución del presupuesto institucional de conformidad a los planes, programas y proyectos aprobados.	Manejo del sistema de presupuesto.	Perseguimiento conceptual
Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la forma de elaborar los proyectos administrativos.	Análisis del presupuesto.	Perseguimiento crítico
Evalúa la gestión del proceso de presupuesto DGAC.	Coordinación sobre los procesos técnico administrativos de la unidad.	Perseguimiento crítico
Elabora evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales.	Análisis del sistema de presupuesto.	Perseguimiento analítico
Elabora la programación y liquidación de presupuesto institucional.	Análisis del sistema de presupuesto.	Perseguimiento analítico
Elabora los planes y procedimientos que orientan la elaboración de la proyección presupuestaria DGAC.	Manejo del sistema de presupuesto y adquisiciones.	Perseguimiento conceptual

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 60
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo
Quito, 14 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.04.03.02.3
IDENTIFICACIÓN	Contador General
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gestión Financiera
ROL	Ejecución y Coordinación de Procesos
TIPO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISION

Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas presupuestales por la institución.

4. FUNCIONES PRINCIPALES Y EXTENSAS

Dinero, Finanzas, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Director Financiera, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contaduría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

5. INSTRUCCIONES PARA LA INSTRUCCIÓN

NIVEL	INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA	CONOCIMIENTO	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía.
TITULO	REQUERIDO	Economista, Administración de Empresas, Auditor, Especialista o afines.

TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

CONTENIDOS DE EXPERIENCIA

Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria. Control interno. Administración presupuestaria.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Revisión de cuentas contables.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico
Análisis de los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico
Subscripción de los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico
Análisis del movimiento de las cuentas contables.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.	Habilidad analítica (análisis de profundidad, criterio lógico, sentido común)
Control de ingreso de información contable.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica (análisis de profundidad, criterio lógico, sentido común)
Control de la información de ingresos de autogestión.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.	Habilidad analítica (análisis de profundidad, criterio lógico, sentido común)
Dirigir, supervisar y sustentar las funciones de contabilidad.	Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y otros procesos.	Habilidad analítica (análisis de profundidad, criterio lógico, sentido común)



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 70
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Enero de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.3.04.04.17.0
DESIGNACIÓN	Tesoro General
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gestión Financiera
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CLAS.	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, expedientes valorados, y la administración de caja de la institución, control de pagos de ingresos de valores

4. RELACIONES INTERINAS Y EXTERNAS

Personal de la Institución, Director Financiero, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Relaciones Laborales, Proveedores

5. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS

NIVEL	INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ASER	CONOCIMIENTO	Economía, Habilidad Contabilidad y auditoría, Administración o afines
TÍTULO	REQUERIDO	Economía, Ingeniería en Administración Empresas / Finanzas / Especialización Administración de Empresas o afines

6. REQUISITOS BÁSICOS REQUERIDOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	CONTENIDO EXPERIENCIA
7-9 años	Sistema de Administración Financiera SAFI Sistema de Pagos Interbancarios SPI Contabilidad General y Subcontabilidad Tributación Manejo de registros y formularios del TESS, SPI

7. CONOCIMIENTOS

TEMA	CONTENIDO	TIPO DE CONOCIMIENTO
Información	Monitoreo de control interno	Instrumentación y gestión
Sistemas financieros y bancarios	Normas de control interno	Destacada instrumentación
Normas de control interno	Manejo de documentos contables	Monitoreo y control
Sistemas financieros y bancarios	Normas de control interno	Manejo de recursos financieros
LOARTE, LOARTE, reglamento interno	Manejo de recursos financieros	Paralelismo analítico
Normas de control interno	Monitoreo y control	Monitoreo y control
Análisis financiero	Manejo de recursos financieros	Manejo de recursos financieros
Sistemas financieros y bancarios	Manejo de recursos financieros	Manejo de recursos financieros



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 92
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Planificación y Desarrollo
Quito, Ecuador
Junio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	11.13.03.3.04.04.01.0
DENOMINACIÓN	Tesorero
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBSISTEMA	Gestión Financiera
ROL	FUNCION Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVICIO PÚBLICO B

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especímenes valorados, y la administración de cada de la institución en las regionales.

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y EXTERNAS

Personal de la Institución, Director Financiero, Contador, Ministerio de Economía y Finanzas, personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Relaciones Laborales, Servicio de Rentas Internas y proveedores

5. INSTRUCCIÓN FORMAS REQUERIDA

NIVEL	INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, CPA.	
TÍTULO REQUERIDO	Economista, Ingeniero en Administración de Empresas, CPA o a/mas	

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Contabilidad General y Subcontabilidad, Tributación, Ley de Contratación Pública, Código Civil, Manejo de registros y formularios del IESS, SRI.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES

Custodia recursos económicos y financieros, especímenes valorados, y demás documentación necesaria.	Normas de control interno. Manejo de documentos contables, Leyes Especiales.
Realizar el control de los transferencias por reintegraciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios. Normas de control interno.
Registrar las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la creación de bienes y servicios a terceros.	Sistemas financieros y bancarios.
Calcular y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación con la experiencia y conocimientos de bienes y servicios, para su liquidación ante el SRI.	Ley y Reglamento de Tributación.
Calcular y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación con la experiencia y conocimientos de bienes y servicios, para su liquidación ante el SRI.	Normas de control interno. Leyes Especiales.
Verificar la documentación producida de las transferencias efectuadas al Subsector de Asesoría Investigativa.	Reglamentos de Control Interno.
Elaborar el plan de trabajo.	Sistemas financieros y bancarios. Normas de control interno.
Realizar el pago y la liquidación de obligaciones de la institución.	Normas de control interno.



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 71
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo y Empleo
Departamento de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CÓDIGO	1.13.03.3.04.05.01.0
DESIGNACIÓN	Recaudador
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD O SERVIDOR	Gestión Financiera
ROL	TÉCNICO
ÁMBITO	Regional
GRUPO:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

2. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO:

INTERNO	Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas, clientes.
---------	---

3. INSTRUCCIÓN POR NIVEL REQUERIDA:

NIVEL INSTRUCCIÓN	BACHILLER
ÁREA CONOCIMIENTO	Contador, física matemática, contabilidad y administración.
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller

4. ACTIVIDADES ESENCIALES:

Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA:

CON TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CON TIEMPO DE EXPERIENCIA	Atención al cliente, Manejo de procedimientos de arqueo de caja, Control Subvenciones

6. ACTIVIDADES ESENCIALES:

Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.	Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de los gastos y ingresos.	Procedimientos contables	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y cobros intereses y recargos.	Tributación	Destreza matemática
Realiza los arcos de caja y entrega al tesoro los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables	Destreza matemática
Realiza los recibos o comprobantes de pago.	Manejo de documentos contables	Destreza matemática
Realiza los informes de las recaudaciones realizadas.	Normas de control interno	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO	15.13.03.3-04.05.02.0
DENOMINACIÓN	Pagador
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión Financiera
ÁREA	TÉCNICO
ÁMBITO	Regional
GRUPO:	SEAYDOR PÚBLICO DE APOYO 4

2. MISIÓN
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores.

3. ACTIVIDADES ESSENCIALES
Realiza los registros de los pagos efectuados a terceros.
Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago.
Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales a oficiales y otros, todos los meses.
Realiza la transferencia interbancaria de los pagos a proveedores y a otras instituciones del Estado por concepto de impuestos, tasas, seguros u otros obligaciones asumidas por la institución.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS
Maneja los formularios y planillas y efectúa el pago de impuestos, tasas, seguros u otros al IESS, u otras obligaciones fiscales, que tiene la institución.
Maneja los datos de los movimientos administrativos.
Maneja los valores y documentos que requieren los pagos.

6. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES
Despacho
Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas, Proveedores.

NIVEL INSTRUCCIÓN	BACHILLER
ÁREA CONOCIMIENTO	Contador, físico matemática, contabilidad y administración.
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
1 año
CONTENIDO EXPERIENCIA
Atención al cliente. Manejo de la normativa del SRI e IESS, etc. Manejo de las normas de control gubernamental.

7. CONOCIMIENTOS
Procedimientos contables
Procedimientos contables
Sistemas bancarios y financieros
Manejo de sistemas informáticos

8. DESTREZAS HABILIDADES
Organización de la información
Destreza matemática
Organización de la información
Manejo de recursos financieros
Destreza matemática
Habilidad analítica (análisis de datos)
Manejo de recursos financieros

Ministerio del Trabajo
SECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 74
COPIA DEL ORIGINAL





RELACION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.12.03.3.04.06.02.3
DESIGNACION	Analista Financiero 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCHA	Gestión Financiera
ROL	Ejecución y Coordinación de procesos
AMBITO	Nacional
GRUPO/CI	SERVIDOR PUBLICO 7

2. DESCRIPCION
Coordinar actividades de análisis presupuestarias, contables y/o de gestión de conformidad a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por la institución en las regionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

Personal de la institución, Ministerio de Finanzas, Director Financiero, clientes internos y externos.

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Audición
TITULO REQUERIDO	Economista, Ingeniero Administración Empresas, Finanzas o afines

7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias.
Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSCIA.

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Financiera	Análisis de sistemas financieros
Manejo de información referente para la facturación de servicios aeronáuticos	Conocimientos aeronáuticos
Verificar y suscribir la liquidación de cuentas por cobrar y pagar	Análisis de sistemas financieros
Autorizar pagos	Análisis de sistemas financieros
Elaborar el programa de ejecución presupuestaria	Administración presupuestaria
Emite el reclamo para el manejo contable, presupuesto y de recursos	Análisis de sistemas financieros
Elaborar el informe de estados financieros	Evaluación y control de procesos internos

4. COMPETENCIAS

Análisis de sistemas financieros	Manejo de recursos financieros
Conocimientos aeronáuticos	Análisis de operaciones
Análisis de sistemas financieros	Manejo de recursos financieros
Análisis de sistemas financieros	Manejo de recursos financieros
Administración presupuestaria	Manejo de recursos financieros
Análisis de sistemas financieros	Manejo de recursos financieros
Evaluación y control de procesos internos	Manejo de recursos financieros



DIRECCION DE SECRETARIA
GENERAL 67
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Interior
19 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	4.13.03.3.04.06.01.2
DESIGNACIÓN	Analista Financiero 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gestión Financiera
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ADJUNTO	Esplante
EMPLEADO	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. MISIÓN

Supervisar actividades de análisis presupuestarios, contables y/o financieros de conformidad a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas por la institución.

3. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

INTERIORES

Personal de la institución, Ministerio de Finanzas, Director Financiero, oficinas internas y externas.

3. INSTRUMENTACIÓN POSIBLES REQUERIDAS

NIVEL INSTRUMENTACIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
TÍTULO REQUERIDO	Economista/ Ingeniero en Administración Empresas/ Finanzas o afines

3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarios. Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSCCA.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Supervisa la elaboración de cálculos presupuestarios y la ejecución de los mismos presupuestarios.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Controla la correcta ejecución presupuestaria y efectúa la liquidación presupuestaria.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Supervisa el ingreso de información financiera.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Revisa conciliaciones bancarias.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Analiza información para la facturación de servicios aeronáuticos.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Manejo de información referente para la facturación de servicios aeronáuticos.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Manejo de información financiera.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Manejo de información de disponibilidad presupuestaria.	Manejo de sistema financiero	Manejo de recursos financieros

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 66
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

junio de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.3.04.06.02.1
DEPARTAMENTO	Analista Financiero 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gestión Financiera
ROL	ELABORACION DE PROCESOS
ANEXO	Local
GRUPO O CATEGORIA	SERVIDOR PUBLICO 3

2. GESTION

Ejecutar actividades de análisis presupuestarias, contables y/o financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por la institución.

4. RELACIONES INTERNO Y EXTERNAS

INTERNO

Personal de la institución, Ministerio de Finanzas, Dirección Financiera, clientes internos y externos.

5. INSTRUCCION ACORDAR REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCION	TENDR NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría
TITULO REQUERIDO	Economista, Ingeniero Administración Empresas, Finanzas y afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años

CONTINGENCIA

Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOASCA.

7. ACTIVIDADES ESPECIALES

Elabora informes de cuentas corrientes.

Elabora la programación presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Registra datos de ingresos y pagos.	Manejo de sistema financiero	Permanente analítico
Elabora cotizaciones bancarias.	Manejo de sistema financiero	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Registra información financiera.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Destreza matemática
Elabora la información para la facturación de servicios aeronáuticos.	Manejo de sistema financiero	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elabora el manejo presupuestario de la institución y elabora cuadros.	Conocimiento administrativo	Manejo de sistema financiero
Elabora la información de despesa presupuestaria e informes de ejecución presupuestaria.	Manejo de sistema financiero	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 65
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

10 de Julio de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.073.3.04.06.01.0
DENOMINACION	Asistente Financiero
NIVEL	PROFESIONARIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión Financiera
ROL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO
AMBITO	Local
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1

Colabora en la ejecución de actividades contables, presupuestarias y de tesorería.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Personal de la institución, Ministerio de Finanzas, Director Financiero, clientes internos y externos.
----------	--

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	Novel en el sexto semestre
AREA CONOCIMIENTO	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y otras
TITULO REQUERIDO	Graduado más certificado de aprobación de los años universitarios

6. FORMACION LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTINGENCIA	Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias. Publicas, LOAFYC, LOSEDA.

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Prepara comprobantes de ingresos y egresos	Manejo del sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Actualiza registros de control financiero	Manejo del registro y control financiero	Manejo de recursos financieros
Prepara documentación para consolidación bancaria	Manejo del sistema contable	Manejo de recursos financieros
Prepara declaraciones de impuestos y 9.95 comprobantes.	Tributación	Declara matrículas
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente liquidadas	Tributación	Habilidad análisis (análisis de prioridad, control lógico, servicio mínimo)
Manejo de información influyente para la facturación de servicios	Concomitante actividad	Habilidad análisis (análisis de prioridad, control lógico, servicio mínimo)
Verifica la verificación de datos que han originado reformas a los libros de contabilidad	Manejo del sistema financiero	Manejo de recursos financieros
Verifica la verificación de datos que han originado reformas a los libros de contabilidad	Manejo de información del sistema financiero	Organización de la información

Ministerio del Interior
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 64
COPIA DEL ORIGINAL

Fecha de emisión de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1-13.03.3.02.01.70.0
DESIGNACIÓN	Director Administrativo
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gestión Administrativa
RCL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPO CL	GERARQUICA SUPERIOR II

2. MISIÓN
Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

B. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Máxima autoridad/ unidades internas, personal de la institución, proveedores internos y externos

C. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN ACQUISICIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Comercial, Financiera, Computación.
TITULO REQUERIDO	Gratificado en Administración de Empresas / Contable / Economista / Financiera

D. EXPERIENCIA LABORAL REQUISITOS

10 años o más

E. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN

Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales de Contraloría General del Estado, LOSCCA / Contratación Pública

F. COMPETENCIAS

Plan anual de adquisiciones

Plan de mejoramiento institucional

Estudio de despensas y movimientos para la gestión institucional.

Elaboración de manuales y manuales de mantenimiento y reparación, planes, sistemas de control de activos.

Técnicas de normas de mantenimiento / instalación de equipos, maquinaria o productos que demanden con las tecnologías requeridas.

Operación y control

Operación y control

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 49
COPIA DEL ORIGINAL





UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.01.3.02.01.12.1
DESIGNACION	Análisis Administrativo 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBCARGO	Gestión Administrativa
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
EMPLOO	SEMPRE PRESENTE

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Relación de subordinación con el personal de la institución, proveedores externos e internos
RELACIONES EXTERNAS	Relación de subordinación con el personal de la institución, proveedores externos e internos

3. INSTRUCCIONES PARA EL REQUISITO

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración Ingeniería Comercial
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas / Comercial / Economista / Funcionario a afines

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Elaborar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por las oficinas internas de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

5. ACTIVIDADES ESPECIALES

Dirigir y controlar los recursos o instalaciones requeridos para el normal funcionamiento del trabajo y la gestión institucional.

6. ACTIVIDADES DE SERVICIO

Supervisar las actividades del personal de servicios.

7. ACTIVIDADES DE COORDINACION

Coordinar planes, programas y proyectos del área.

8. ACTIVIDADES DE SUPERVISION

Supervisar las actividades de recolección de documentos, mantenimiento de bases de datos, inventarios, equipos informáticos y vehículos.

9. ACTIVIDADES DE GESTION

Elaborar las solicitudes de oficina con los responsables de cada unidad.

10. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Controlar la ejecución, custodia y almacenamiento de materiales y suministros.

11. ACTIVIDADES DE COORDINACION

Coordinar el nivel de provisión de recursos materiales de coordinación.

12. ACTIVIDADES DE GESTION

Elaborar el plan de gestión institucional.

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-6 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Leyes y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, LOSOCA

6. CONOCIMIENTOS

Elaboración de Reglamentos, Instrucciones y manuales de procedimiento y organización, leyes, sistemas de control de recursos

7. HABILIDADES

Plan de requerimientos institucionales

8. ACTITUDES

Planificación, administración

9. CONOCIMIENTOS

Técnicas de rubricas de mantenimiento (instalación de equipos, montaje o programas que cumplan con las especificaciones requeridas)

10. HABILIDADES

Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional

11. ACTITUDES

Coordinación del manejo del trabajo Técnico de inspección, verificación de la calidad de los productos, contratos y facturas

12. HABILIDADES

Plan de requerimientos institucionales



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 48

Ministerio del Trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.02.02.17.0
DESIGNACIÓN	Guardalmacén General
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD (PROCESO)	Gestión Administrativa
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO CL.	SERVIDOR PÚBLICO S

2. MISIÓN

Dirigir y supervisar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de equipos partes y repuestos aeronáuticos así como mercadería adquirida por la institución.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordina la ejecución de inventarios de la bodega general en la institución.

Elabora informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.

Organiza la recepción, custodia y entrega de equipos (repuestos, aeronáuticos, así como de mercaderías que adquiere la institución).

Elabora el plan anual de compras de necesidades de stocks de materiales y otros bienes a nivel provincial y nacional.

Verifica las libranzas de compromisos por el guardalmacén

Auxilia a los usuarios en la clasificación y ubicación de los materiales, equipos (partes, repuestos, aeronáuticos así como de mercaderías en general).

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director Administrativo, Guardalmacén, con todos los procesos DGAC, proveedores.
--

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA DE INGENIERÍA	Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas, Impuestos, Computación.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas y Finanzas

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Administración de compras, recepción, custodia y entrega de mercaderías, Sistemas de control de bienes e inventarios de activos y pasivos.

7. CONOCIMIENTOS

Sistemas de inventarios/compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles.

Estructura de informes.

Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.

Sistemas de compras, mercado de proveedores, elaboración de plan de adquisiciones.

Requerimientos de las unidades, disposiciones legales reglamentarias de compra.

Conocimiento de técnicas de manejo de mantenimiento.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Habilidad analítica (análisis de prioridad, clientelación, servicio).

Expresión escrita

Habilidad analítica (análisis de prioridad, cliente logico, servicio).

Planificación y gestión

Monitoreo y control

Pensamiento crítico

CORREA DE SECRETARÍA GENERAL
CORREA DE ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Fecha: 14 de septiembre de 2012

716 ed. 14. 196



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	4.13.03.3.02.02.15.0
denominación	Guardia Nocturno 2
NIVEL	PROFESIONAL
INDICADOR	Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
AMBITO	Local
GRUPO	SERVICIO PUBLICO 3

Elaborar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de equipajes administrativos y mercancías adquiridas por la institución.

2. MISIÓN

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Examinar y controlar la recepción, clasificación de equipajes, custodia, entrega, expedición y características técnicas de los registros administrativos para su entrega.
Examinar los stocks mínimos de mercancías, así como también estudiar las disponibilidades de bodega.
Elaborar y controlar los partes diarios del movimiento de almacen y/o bodega general.
Atender al público y funcionarios en la provisión de folios de oficio, equipos administrativos, permisos y otros.
Atender al público de ingreso y egreso, solicitudes de adquisición, expedición y devolución de mercancías y la entrega a la unidad correspondiente.
Examinar los partes para la clasificación y ubicación de los materiales y mercancías que ingresan al stock.

4. EDUCACIONES INTRÍNECAS Y EXTRÍNECAS

INTRÍNECA

Director financiero, director de servicios institucionales, unidades financieras, proveedores

5. INSTRUCCIONES INTRÍNECAS Y EXTRÍNECAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Computación.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración de Empresas / Financiera

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Sistemas de inventarios, administración de bodega, manejo de Kardex, registros y normas de adquisición, especificaciones de productos y servicios, requerimientos, abastecimiento.

7. CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procedimientos y correlatos de la institución / sector y sistema donde se desempeñe la organización.

Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.

Conocimiento de sistemas de registros y Kardex.

Manejo de recursos materiales.

Mantenimiento y control.

Completación de la

Levantamiento y abastecimiento de insumos y/o materiales relevantes para el área.

Conocimiento de la infraestructura institucional. Especificaciones de insumos, normas INDI.



Ministerio del Trabajo

Ministerio del Trabajo

COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.02.02.01.0
DESIGNACIÓN	Guardia Nocturno 1
NIVEL	NO PROFESIONAL
ENTIDAD O SECTOR	Gestión Administrativa
ROL	TECNICO
ÁMBITO	Local
SUBCATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

2. MISIÓN

Realizar actividades de recepción, custodia y entrega de recursos materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.

3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, herramientas, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.
Ejecutar las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, configuración y etiquetado de materiales y servicios adquiridos.
Proporcionar informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.
Actualizar los libros de inventarios al movimiento de mercancías y otros recursos materiales de esta institución.
Proporcionar información sobre inventarios mínimos de suministros, materiales en existencia y otros recursos materiales.
Proporcionar información sobre inventarios mínimos de suministros, materiales en existencia y otros recursos materiales.
Proporcionar información sobre inventarios mínimos de suministros, materiales en existencia y otros recursos materiales.

4. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

INTERIORES	Dirección General de Aviación Civil, unidades administrativas, unidades de servicios institucionales, unidades de mantenimiento, unidades de transporte.
------------	--

5. INSTRUCCIÓN PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEMO
ÁREA CONOCIMIENTO	Contabilidad, Administración, Computación.
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller

TEMPO DE EXPERIENCIA

1 año

CONTENIDO EXPERIENCIA

Administración de bodega, inventarios, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adquisición.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Requisitos de cada unidad	Normas de control de bodega	Habilidad analítica (análisis de precios, criterios lógicos, sentido común)
Políticas de adquisiciones, mercados, proveedores, estudio de mercados.	Generación de órdenes	
Técnicas de inventarios	Expresión escrita	
Manejo, custodia, adquisición y preservación de bienes y materiales	Organización de la información	
Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes de compras, registros de compras.	Manejo de recursos materiales	
Manejo informático de registros de bodega, y control de inventarios.	Manejo de recursos materiales	



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 50

Fecha de 2010

Ministerio del Trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.02.03.12.0
DENOMINACIÓN	Analista de Activos Fijos 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión Administrativa
ROL	Ejecución y Supervisión de Procesos
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PÚBLICO 3

FUNCIONES PRINCIPALES:
Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos tecnológicos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS:
Responsable de servicios institucionales y financieros, Unidades Interias, personal de la institución y proveedores.

3. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN REQUERIDA

NIVEL	INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA	COMODIMIENTO	Contabilidad administración
TITULO	REQUERIDO	Magisterio en Administración de Empresas Auditor y Contabilidad o afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDOS/PERIENCIA	Manejo de sistemas de inventarios, Sistemas contables

1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	2. CONOCIMIENTOS	3. DESTREZAS/HABILIDADES
Elaborar lineamientos para la elaboración de presupuestos para dar de baja o sacar a retiro bienes, valores, vehículos y/o propiedades de la institución. Delimitar el stock de bodega y emitir informes. Supervisar los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o dependencias organizacionales. Supervisar el proceso de inventario de actos de recepción de materiales, equipos tecnológicos, herramientas y demás artículos. Supervisar y ejecutar el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos de ingreso, legal y otros. Supervisar a los restructuradores, asegurando el cumplimiento de los requisitos con el patrimonio.	Leves relacionadas con el área. Manejo del sistema contable. Estructura organizacional/ Control de inventarios. Estructura de actos de inventarios. Manejo de bodega/ Análisis contable de conciliación/ Valuaciones. Ley Orgánica de Contratación General del Estado/ Normas Técnicas de Ingeniería, Seguros y Construcción.	Participación activa. Manejo de recursos humanos. Monitoreo y control. Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterios lógicos, sentido común). Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterios lógicos, sentido común). Generación de ideas.



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 54
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Quito, 15 de Julio de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.02.3.02.03.01.0
DESIGNACION	Asistente de Activos Fijos
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD D. EJECUCION	Gestión Administrativa
AREA	TECNICO
AMBITO	Regional
GRUPO/POSO	SERVICIO PUBLICO DE APOYO 4

2. FUNCIONES

Ejecutar actividades de inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos de computación, parque automotor y demás artículos existentes en la institución, así como verificar periódicamente los mismos a fin de establecer el registro de existencias.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES

Control de existencias y fije el stock de bodega.
Realiza la verificación de notas de egreso a fin de realizar la inspección física en las unidades o unidades correspondientes.
Registra y controla los egresos a bodega, teniendo en consideración los comprobantes de compra, facturas y otros.
Participa en los trámites de bajas, retiros y otros indicados en el procedimiento de bajas.
Elabora reportes para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, muebles u otros pertenecientes a la institución.
Participa en la elaboración de inventarios, reglamentos, órdenes de compra y otros documentos que correspondan.

4. RELACIONES LABORALES Y EXTERNAS

RESPONSABLE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS, con los diferentes procesos, personal de la institución, proveedores

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
COMETIDOS/EXPERIENCIA	Manejo de sistemas de inventarios, sistemas contables

5. EXPERIENCIA EDUCATIVA REQUERIDA

NIVEL	NIVEL TECNICO SUPERIOR
AREA CONOCIMIENTO	Contabilidad/ administración
TITULO REQUERIDO	Bachiller

6. DESTREZAS/ HABILIDADES REQUERIDAS

Destreza matemática	Manejo de control	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Manejo de oficio	Conocimiento de leyes
---------------------	-------------------	---	---	------------------	-----------------------



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL \$3

Ministerio del Trabajo
Ecuador
1 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.3.02.04.12.0
denominación	Analista de Prevención 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gestión Administrativa
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO S

Supervisar y ejecutar actividades de abastecimientos y adquisición de bienes observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

2. INSTRUCCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFLEX

Dirección Financiera, Dirección Administrativa, clientes internos y externos

NIVEL	INSTRUCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamentación, LOAFYC, Planificación, Administración y ejecución de adquisiciones de bienes y	
TÍTULO REQUERIDO	Economista, Ingeniero en Administración Empresas	

3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5-6 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

Manejo de leyes y reglamentos para el sistema de contratación pública, manejo de utilitarios, LOAFYC.

4. CONOCIMIENTOS

Manejo de manuales e instructivos relacionados con los procesos de adquisición de los productos en General.	Inspección de productos o servicios	Manejo de recursos humanos
Procesos de adquisición de bienes, leyes generales.		Planificación y gestión
Diseño de planes		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Leyes generales y reglamentos internos		Monitoreo y control
Manejo comercial / Manejo de pequeños informáticos		

5. ACTIVIDADES ESPECIALES

Supervisar y controlar pliegos, a partir de empresas públicas, precios, puestos, referendos.

Supervisar y controlar el proceso de adquisición de bienes muebles y de inmuebles de carácter interno para la gestión administrativa.

Elaborar el plan anual de abastecimientos y adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o programas organizacionales.

Supervisar y controlar adquisiciones, adquisición de bienes y servicios, contratación, contratos de alquiler, concesiones de explotación, contratación de bienes y servicios normalizados.

Supervisar y controlar que el plan sea ejecutado a través del panel de control.

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 56
COPIA DEL ORIGINAL



Junio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.3.02.04.01.0
denominación	Asistente de Proveeduría
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión Administrativa
ROL	TECNICO
AMBITO	Regional
GRUPACIÓN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

2. MISIÓN:
Cumplir y ejecutar actividades de proveeduría de bienes observando los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones y reformas del INOOP

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Unidad Ejecutora, personal de la Institución, proveedores externos, Unidad de servicios Institucionales
DETALLE

5. INSTRUCCIÓN ADICIONAL REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
AREA CONOCIMIENTO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOMAFIC, Planificación, Administración y ejecución de adquisiciones de bienes y
TÍTULO REQUERIDO	Técnico Superior en Contabilidad/Mercaderías

TIEMPO DE EXPERIENCIA

1 año

CONTENIDO EXPERIENCIA

Manejo de leyes y reglamentos (para el sistema de contratación pública, manejo de utilitarios, AOMFIC.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Provee a los requerimientos de órdenes de compra.	Clasificación y organización de la información.	Organización de la información
Apoya en la aplicación del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento.	Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento	Manejo de recursos materiales
Apoya en la verificación que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones requeridas.	Manejo de manuales e instrumentos relacionados con las especificaciones de los productos en general.	Inspección de productos o servicios
Apoya en la elaboración del proyecto técnico para redactar el plan anual de adquisiciones.	Diseño de planes	Planificación y gestión
Propone la adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno.	Plan de adquisiciones	Manejo de recursos materiales

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 55
COPIA DEL ORIGINAL



15 de mayo de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	2.13.03.3.02.04.12.1
DENOMINACION	Analista en Compras al Exterior
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión Administrativa
ROL	Ejecución de procesos
ASPECTO	Nacional
GRUPO	SECTOR PUBLICO 4

Planificar y realizar adquisiciones de equipos, partes y repuestos especiales aeronáuticos en el exterior observando la legislación nacional a través del sistema nacional de compras públicas.

2. FUNCIONES

Elabora los diferentes pedidos en la CAE, INCOP y Banco Central del Ecuador.

Tramita el presupuesto de equipos, partes y repuestos especiales para la aeronave.

Realiza la planificación de compra de equipos, partes y repuestos aeronáuticos al exterior.

Realiza y tramita la liberación de impuestos en la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Realiza y tramita los actos de entrega recepción con los usuarios y custodia de los documentos respecto a la mercancía importada.

4. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS

REQUISITOS INTERNOS	Experiencia
REQUISITOS EXTERNOS	Dirección General, Director Administrativo, Director Financiero, CAE, Agentes Aduaneros, Rodeo General de Abastecimientos, usuarios internos y externos.

Experiencia laboral relacionada

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Trámites de Importación, Mercadeo, Comercio Exterior, Inglés, computación y leyes conexas.

CONOCIMIENTOS

Ley Orgánica de Aduanas, Ley Orgánica de Compras Públicas, Aranceles y Aduanas

Ley Orgánica de Aduanas, Ley Orgánica de Compras Públicas, Aranceles, Comercio Exterior, Inspecciones

Planificación y Mercadeo

Ley Orgánica de Aduanas, Aranceles y Aduanas

Ley Orgánica de Compras Públicas, LOAFYC, Inspecciones

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOAFYC, Trámites de Importación, Mercadeo, Comercio Exterior.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/ Mercadeo/ Comercio Exterior

Experiencia laboral relacionada

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Trámites de Importación, Mercadeo, Comercio Exterior, Inglés, computación y leyes conexas.

CONOCIMIENTOS

Ley Orgánica de Aduanas, Ley Orgánica de Compras Públicas, Aranceles y Aduanas

Ley Orgánica de Aduanas, Ley Orgánica de Compras Públicas, Aranceles, Comercio Exterior, Inspecciones

Planificación y Mercadeo

Ley Orgánica de Aduanas, Aranceles y Aduanas

Ley Orgánica de Compras Públicas, LOAFYC, Inspecciones

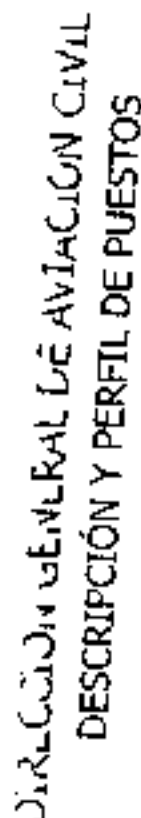


0063

Página 47 de 176

Ministerio del Trabajo
Ecuador, 10 de mayo de 2010

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 57
COPIA DEL ORIGINAL



4.13.03.3.02.07.12.0

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Outlets:

Equilibrium of polymer fibres

5. INSTRUCTION FORMS REQUIRED

Unterstützung von Projekten der Tabak- und Alkoholkontrolle, die Abgrenzung

2.3.10

3. ACTIVIDADES ESPECIALES

_____ para su impresión.

Il est évident que les modalités pour la acquisition de nouveaux supports de l'information.

centa informes de avance y calidad del proyecto.

perúsa los debates de arte y fotografía.

Programa y Supervisa el mantenimiento de las máquinas y equipos de
callejón y la seguridad del personal.

Programa y difusión líquida de otobios

[illegible]

los costos de las obras a efectuarse, así como en la

2025/01/27 15:55:01

supervisar y ejecutar las actividades correspondientes de los departamentos.

Page 1

1

Middle

2025-03-27

teraba

464

1

၁၂၃၃

Ministero
del Brabalo

**DIRECCION DE SECRETARIA
GENERAL 58
COPIA DEL ORIGINAL**

Febrina 48 de 72



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.3.06.01.02.1
DENOMINACION	Analista de Comercialización 3
NIVEL	PROFESIONAL
ENTIDAD O BRANCHA	Comercialización Espacios Aeroportuarios e Inmuebles
ROL	EXECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PUBLICO 7

Supervisar, coordinar y ejecutar los contratos de arrendamiento y derechos de utilización de los espacios aeroportuarios e inmuebles de la DGAC y aquellos que están bajo su responsabilidad, en cumplimiento de la Ley, normas y procedimientos.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

Directores regionales, administradores aeroportuarios, procesos DGAC, clientes externos.

5. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Marketing, Ley orgánica de Contratación Pública, Administración, atención al usuario
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Marketing, Administración de Empresas o afines

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

7-9 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTINGENCIA

Ley de aviación civil, Marketing, Atención al usuario, Contratación pública

2. ACTIVIDADES REQUERIDAS

Definir el seguimiento a realizarse a fin de cumplir con el objetivo de los contratos

Enviar informes a la autoridad y comunicación a los clientes externos

Calificar los contratos de servicio de utilización y contratación de servicios

Coordinar las actividades para estudios de mercado a nivel regional

Realizar los seguimientos de marketing en los diferentes aeroportuarios

Verificar y controlar la vigencia de los contratos

Verificar las condiciones de terminación unilateral y de mutuo acuerdo de los contratos

Atender al cliente

3. CONOCIMIENTOS

Administración, leyes y normativas vigentes

Atención al usuario y marco normativo

Contratación pública

Marketing, leyes y normativas vigentes

Marketing, leyes y normativas vigentes

Contratación pública

Contratación pública

Marketing

4. DESTREZAS REQUERIDAS

Monitoreo y control

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Planificación y gestión

Monitoreo y control

Monitoreo y control

Planificación y gestión

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
84

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.3.06.01.01.0
denominación	Analista de Comercialización 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O ABRIGADO	Comercialización Espacios Aeroportuarios e Inmuebles
ÁREA	COMERCIALIZACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Región
GRUPO/OCU	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. MISIÓN
Realiza el levantamiento de información para realizar estudios económicos en relación a contratistas de derechos de utilización de espacios aeroportuarios e inmuebles

4. ASIGNACIONES INTERIORS Y EXTERIORS

INTERIOR	Director regional, Administradores aeroportuarios, procesos DGAC, clientes internos y externos
----------	--

5. ESPECIALIZACIÓN FORMAS DE REQUISICIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Marketing, Administración, idioma Inglés
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración de Empresas/Marketing/Economía

6. EXPERIENCIA REQUISICION

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Comercialización, atención al usuario, levantamientos de información, utilidades de informática

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Controla tiempos de vigencia y caducidad de los contratos	7. CONOCIMIENTOS	7.1. CONOCIMIENTOS	7.2. CONOCIMIENTOS
Levantamiento de información de la comercialización de espacios en los aeropuertos e inmuebles	Ley de contratación pública	Habilidad analítica (análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)
Elabora contratos de derecho de utilización, prestación de servicios	Normativa vigente de contratación	Recopilación de información	Recopilación de información
Elabora resoluciones de terminación unilateral y finiza de los contratos	Ley de contratación pública	Habilidad analítica (análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)
Elabora resoluciones de suspensión de pagos por servicio	Utilidades y análisis de precios	Perseverancia diligencia	Perseverancia diligencia



junio de 2010

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 83
COPIA DEL ORIGINAL



PUESTOS DE PROCESOS DE AGREGADORES DE VALOR

Ministerio
del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 85
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio de Defensa Nacional DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.43.03.4.02.01.20.0
DESIGNACIÓN	Director de Navegación Aérea
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O BRIGADA	Comando de Navegación Aérea
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPOC.O.	JEFARQUICA SUPERIOR II

1. Misión
Gestionar, controlar y desarrollar normas, procedimientos y especificaciones técnicas de los sistemas y servicios de navegación aérea garantizando el control eficaz y la seguridad en las operaciones, con especial énfasis en la calidad en el servicio hacia los usuarios del espacio aéreo.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Planificar con las demás direcciones operativas, proyectos de mejoramiento de infraestructuras, servicios, equipos y sistemas aplicados y sistemas de la navegación aérea.
Dirige la elaboración y actualización del Plan de Navegación Aérea CASAH y NAGASAH.
Determina la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la infraestructura, servicios, equipos y sistemas a los servicios y sistemas de la navegación aérea adaptados por los organismos.

Supervisa el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de los servicios de la navegación aérea a nivel nacional.
Elabora normas, reglamentos, procedimientos y publicaciones de la navegación aérea.
Elabora el inventario de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, relacionados a la navegación aérea.
Supervisa la conformidad con lo establecido en materia de infraestructura, los servicios y sistemas de la navegación aérea.

3. RELACIONES INTERNAS EXTERNAS

Director general, Subdirector General, Directores de Área, Gestión de Tránsito Aéreo, Sistemas para la Navegación Aérea, Inspección en vuelo, AIS, Meteorología, Comunicaciones AIS, demás áreas técnicas y administrativas de la DGAC, Organismos externos nacionales e internacionales, explotadores aéreas, clientes internos y externos.

10 años o más

4. CONOCIMIENTOS

Técnico Aviónica, Administración, Calidad, Procesos, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

5. EXPERIENCIA

Técnico Aviónica (AIS, AIM, COM, MET, Sistemas CAS o Tránsito en Vuelo), Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

6. FORMACIÓN

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

7. HABILIDADES

Planificación y gestión.

8. COMPETENCIAS

Planificación y gestión.

9. REQUISITOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

10. OBSERVACIONES

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

11. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

12. INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Técnico Aviónica (AIS, AIM, COM, MET, Sistemas CAS o Tránsito en Vuelo), Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas / Procesos

13. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

14. OBSERVACIONES

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

15. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

16. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

17. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

18. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

19. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

20. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

21. ANEXOS

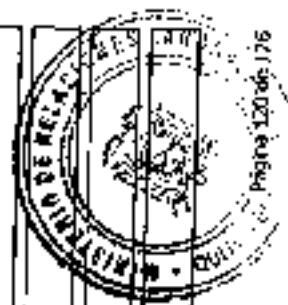
Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

22. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.

23. ANEXOS

Graduado en Ingeniería de Aeronáutica, Administración, Calidad, Inglés, Normas y regulaciones OACI.



SECRETARÍA GENERAL 120
COPIA DEL ORIGINAL

1 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.07.02.01.1
DESIGNACION	Controlador de Aeródromo 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sección de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO	SERVIDOR PUBLICO G

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gestión Tránsito Aéreo, Pilotos, Controladores de la Misma dependencia y de otras dependencias de Control, Meteorología, Información aeronáutica, Seguridad AVSEC, Operaciones, Servicio Contra Incendios, Administración Aeroportuaria, Centros de Operación de Emergencia (COE), CNS y otros procesos DGAC o externos involucrados.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEJORA
AREA CONOCIMIENTO	Tránsito Aéreo - Aeródromo, inglés.
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Técnico Controlador Aeródromo

2. MISION:

Controlar el tránsito aéreo y brindar información de vuelo y alerta a las aeronaves en la zona de tránsito de los Aeródromos controlados en los aeropuertos internacionales.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONOCIMIENTO EXPERIENCIA	Tránsito Aéreo - Aeródromo, inglés.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza coordinaciones con las dependencias de control pertinentes (APP, ACC), sobre los niveles de vuelo, estadísticas, rutas, procedimientos instrumentales de salida, llegada, aterrizajes.

Prepara y presenta informes de actividades desarrolladas incidentes e accidentes de aeronaves o de cualquier situación que afecte el desempeño del controlador.

Realiza funciones que se realizan fuera del espacio aéreo, delegada por la autoridad competente conjuntamente en coordinación con el control de

El controlador de tránsito aéreo, control de superficie y el servicio de información de vuelo y alerta, con el objeto de lograr el tránsito aéreo seguro, eficiente y rápido del tránsito de aeródromo.

Realiza labores de emergencia alertando a las dependencias involucradas.

Realiza labores de coordinación y transmite información a las aeronaves sobre su situación, condiciones de vuelo, rutas, alturas o con obstáculos que puedan afectar el vuelo.

7. CONOCIMIENTOS

Cartas de acuerdo operacional, procedimientos operacionales ATS, documento 4444 OACI

Cartas de acuerdo operacional, plan de emergencia, procedimientos operacionales ATS, documento 4444 OACI Cap. II, III, VIII, Anexo II OACI.

Procedimientos operacionales ATS, fisiología aeronáutica, anexo II OACI

Procedimientos operacionales ATS, documento 4444, anexo 2 y 11 OACI, base aérea aeronáutica, flujo de tránsito aéreo.

Plan de emergencia del aeródromo, procedimientos operacionales ATS.

Documento 4444 OACI, anexo 2 y 11 OACI, regulaciones técnicas DGAC, cartas de acuerdo operacional

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Pensamiento analítico

Habilidad analítica (análisis de prioridades, oferta y logística, verificación)

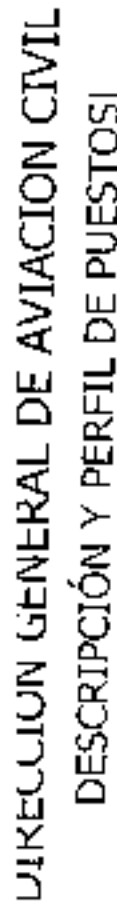
Pensamiento crítico

Trabajo y toma de decisiones

Habilidad analítica (análisis de prioridades, oferta y logística, verificación)

Pensamiento crítico

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
132



4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

5. INSTRUCTION FORMAR REQUERIDA

Gestión Tránsito Aéreo, Pilotos, Controladores de la misma dependencia y de otras dependencias de Control, Meteorología, Información aeronáutica, Seguridad AVSEC, Operaciones, Servicio Contra Incendios, Administración Aeroportuarias, CNS y otros procesos DIGAC o externos involucrados.

MODE: INSTRUCCION	MENIO
AREA: CONCINCIMIENTO	Tránsito Aéreo - Aeródromo, IngAs
TITULO: REQUERIDO	Rechiller/Oficio Continuada Aeródromo

MISSION:

Controlar el tránsito de superficie y de aeródromo que se desarrolla en la zona de tránsito de aeródromo, como en el área de maniobras. Dar información de vuelo y alerta dentro del espacio aéreo de su jurisdicción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza coordinaciones con las dependencias de control pertinentes sobre los niveles de vuelo, estimados, rutas, procedimientos no rutinarios de salida, etcétera.

Eléctrica autorizada y transmite información a las personas bajo su control a fin de evitar colisiones aéreas.

Emite autorizaciones para las operaciones aéreas que se realizarán dentro de las zonas aéreas de la información a las aeronaves en el área de seguridad. 

... y presta informes de las actividades desarrolladas, de incidentes
... de las autoridades que afecte el desempeño del control

ACION GE
ADE

El servicio de control de embudo, superficie y el servicio de
mantenimiento de la maquinaria.

7. CONCLUSIONES

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Entrenamiento Control de Tránsito Aéreo - Aeródromo, idioma inglés.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Habilidad analítica (Análisis de prioridad, criterios lógicos, sentido común)

Personen: 5710

Presentación crítica

Fragebogen zur Analyse:

Perseus Publishing

Staudisch, J. 2003. *Die Keltische Sprache*. Berlin: Deutscher Verlag der Wissenschaften.

COPIA DEL ORIGINAL

L'Espresso, 13 de setembre de 2012



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.13.03.4.02.02.01.2
DESIGNACION	Controlador de Aproximación no Radar
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION DE PROCESOS
ASIGNITO	Secundario
CATEGORIA	SERVIDOR PUBLICO B

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Gestión Tránsito Aéreo, Pilotos, Controladores de la misma dependencia y de otras dependencias de Control, Meteorología, Información aeronáutica, Seguridad AVSEC, Operaciones, Administración Aeroportuarias, Centros de Operación de Emergencia (COE), CNS y otros procesos DGAC no externos involucrados.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Tránsito Aéreo Aeronáutico, aproximación no radar, inglés
TITULO REQUERIDO	DocuVuelo/Curso Aproximación no Radar

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Tránsito Aéreo - Aeronáutico, inglés.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Emite autorizaciones y transmite información a las aeronaves bajo el control a fin de evitar colisiones entre aeronaves, entre ellas y el terreno.

Emite autorizaciones a las aeronaves aéreas que se realizan fuera del espacio aéreo, delegada por la autoridad competente.

Prepara y presenta informes de actividades desarrolladas de sus labores.

Realiza la coordinación con el control de aeródromo, centro del control de área y demás dependencias a fin de recibir niveles de vuelo, estimados, rutas, procedimientos de salida y llegada y sobrevivencia.

Informa a las dependencias de control no radar de los vuelos JFR separados de los vuelos JFR separados de los servicios de vuelo y tierra en el espacio aéreo.

Realiza, entre otros, los informes, accionados o cualquier situación que se presente en el control de aproximación no radar.

7. CONOCIMIENTOS

Procedimientos operativo APP no radar

Procedimientos operativos APP no radar, anexo 11 OACI, regulaciones técnicas DGAC.

Procedimientos operativos de control aproximación no radar, documento 4444 OACI, regulaciones técnicas DGAC.

Procedimientos operativos APP no radar, regulaciones técnicas DGAC, Anexo 2 y 11 OACI y documento 4444.

Documento 4444 OACI, anexo 2 y 11 OACI, regulaciones técnicas DGAC, fraseología aeronáutica, procedimientos operativos APP no radar.

Procedimientos operativos de control aproximación no radar, documento 4444 OACI, regulaciones técnicas DGAC.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Pensamiento crítico

Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)

Pensamiento analítico

Judicio y toma de decisiones

Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)



Ministerio del Trabajo
DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA
COPIA DEL ORIGINAL
133



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.02.02.02.0
CFOMINICACION	Controlador Radar APP
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PAQUETE	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION PROCESO ESTRATEGICO
MODULO	Secundario
GRUPO/CLAS	SERVIDOR PUBLICO-9

2. MISION

Gestionar la utilización del espacio aéreo mediante el sistema radar con el objeto de dar seguridad, orden y fluidez al tránsito aéreo que llega, sale y sobrevuela el área de control terminal (TMA).

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Proporciona vigilancia radar a las aeronaves aéreas que se realizan fuera del espacio aéreo, delegado por la autoridad competente.

Emite autorizaciones y proporciona guía vectorial a la aeronaves bajo su control, a fin de evitar colisiones entre aeronaves y entre éstas y el terreno.

Proporciona el control de aproximación radar (GTE 2) de las aeronaves IFR y VFR, a través de los vuelos VFR (GTE IFR), en el espacio aéreo de su competencia.

Emite radar a las aeronaves que se encuentran en emergencia o con dificultades de comunicación, las no familiarizadas con el terreno.

Realiza actividades de control de actividades, incidentes y accidentes y de seguridad o cualquier otra que sea necesario con el control de aproximación radar.



4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Gestión Tránsito Aéreo, Pilotos, Controladores de la misma dependencia y de otras dependencias de Control, Meteorología, Información aeronáutica, Seguridad AVSEC, Operaciones, Servicio Contra Incendios, Administración Aeroportuaria, Centros de Operación de Emergencia (COE), CNS y otros procesos DGAC o externos involucrados.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Tránsito Aéreo - Aerodinámica, control aproximación no radar, control radar, inglés.
LITRADO REQUERIDO	Exchiller/Técnico Apoyo Radar

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDOS EXPERIENCIA	Tránsito Aéreo - Aerodinámica, control aproximación no radar, inglés.

7. CONOCIMIENTOS

Documento 4444 OACI, publicaciones de información aeronáutica, plan de emergencia, fraseología aeronáutica, procedimientos operativos APP radar, regulaciones técnicas DGAC y procedimientos operativos ATS.

Documento 4444 OACI, procedimientos operativos APP radar, publicaciones de información aeronáutica, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC y procedimientos operativos ATS.

Documento 4444 OACI, anexos 2 y 11 OACI, fraseología aeronáutica, publicaciones de información aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC y procedimientos operativos ATS. Procedimientos operativos APP radar, documento 4444 OACI.

Procedimientos operativos APP radar, regulaciones técnicas DGAC y documentos 4444 OACI.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Pensamiento analítico

Permanente Update

Trabajo y toma de decisiones

Operación y control

Habilidad analítica (análisis de prioridad, interés lógico, sentido común)





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.02.03.0
DE NOMBRAO	Controlador de Radar ACC
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION PROCESO ESTRATEGICO
GRUPO	Sectorial
GRUPO OCU	SEAFIDOR PUBLICO LO

2. MISION

Proporcionar separación entre aeronaves mediante el radar con el objeto de dar seguridad, orden y fluidez al tránsito aéreo que llega, sale y sobrevuela el área de control (ACC) FIR / FIR y brindar el servicio de información de vuelo y alerta.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Proporciona vigilancia radar a las operaciones aéreas que se realizan en el espacio aéreo delegado por la autoridad competente (FIR / FIR).

Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas, de incidentes o accidentes o de cualquier situación que afecte o sea probable que afecte el desempeño de área radar.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

Realiza la coordinación con las dependencias de control continuas, los niveles de vuelo, radar, comunicaciones y sobrevuelo de aeronaves.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Tránsito Aéreo - Aerodinámico, Control aproximaciones no radar, Control de área, todo el sistema de radar, inglés
TÍTULO REQUERIDO	Requisitos Técnicos Control Radar ACC

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Tránsito Aéreo - Aerodinámico, tránsito aproximación no radar, tránsito aproximación radar, inglés.

7. CONOCIMIENTOS

Procedimientos operativos ACC radar, fraseología aeronáutica.

Documento 4444, publicaciones información aeronáutica, procedimientos operativos ACC radar, acuerdos operacionales, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC.

Documento 4444, publicaciones información aeronáutica, procedimientos operativos ACC radar, acuerdos operacionales, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC.

Documento 4444, publicaciones información aeronáutica, procedimientos operativos ACC radar, acuerdos operacionales, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC.

Documento 4444, publicaciones información aeronáutica, procedimientos operativos ACC radar, acuerdos operacionales, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC.

Documento 4444, publicaciones información aeronáutica, procedimientos operativos ACC radar, acuerdos operacionales, fraseología aeronáutica, regulaciones técnicas DGAC.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Percepción de señales y entorno

Habilidad analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)

Pensamiento analítico

Juicio y toma de decisiones

Habilidad analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Gestión Tránsito Aéreo, Pilotos, Controladores de la misma dependencia y de otras dependencias de Control, Meteorología, Información aeronáutica, Seguridad AVSEC, Operaciones, Administración Aeroportuaria, Centros de Operación de Emergencia (COE), CNS y otros procesos DGAC o externos involucrados.

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Transportes y Obras Públicas

Secretaría de Transportes

135

2023

135



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.02.04.2
DENOMINACION	Especialista en Tránsito Aéreo 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Navegación Aérea
BOA	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 12

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Tránsito Aéreo, Procesos de Navegación Aérea, Director General de Aviación Civil, Subdirector General de Aviación Civil, Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes DGAC y Clientes externos.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
INFORMACION	Control de Aeródromo, Administración, Radar, Control radar, Administración, Planificación e inglés
REQUISITOS	Ingeniería Administración Empresas / Procesos / Cursos Especialización ATS

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Control de Aeródromo, Aproximación no radar, Control radar, Administración.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Evaluar los informes de incidentes o accidentes de tránsito aéreo, a fin de prevenir más no conformidades.
- Coordinar con las direcciones aéreas la ejecución correcta y oportuna de las discusiones técnicas sobre asuntos emitidos por la Autoridad Aeronáutica.
- Formular las resoluciones sobre incidentes de procedimiento de los Servicios de Tránsito Aéreo y no conformidades de la OACI.
- Coordinar la división de los servicios de Tránsito Aéreo a nivel nacional.
- Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados al mejoramiento en la prestación de los servicios de tránsito aéreo.
- Recomendar a las autoridades operacionales las acciones a tomar en los servicios de tránsito aéreo.
- Coordinar las operaciones para los servicios de tránsito aéreo.

7. CONOCIMIENTOS

- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.
- Administración, procedimientos operacionales ATS, regulaciones técnicas DGAC y normativa internacional OACI.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

- Monitoreo y control
- Organización / asesoramiento
- Monitoreo y control
- Pensamiento estratégico
- Planificación y gestión
- Organización / asesoramiento
- Planificación y gestión





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.02.04.1
IDENTIFICACION	Especialista en Tránsito Aéreo I
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
SRL POCOL	SERVIDOR PUBLICO II

2. MISION

Planificar, organizar, estandarizar y optimizar la estructura de los espacios aéreos a nivel nacional, controlando apropiadamente la implementación del programa de Aseguramiento de la Calidad ATS, proponiendo normas y procedimientos aplicables a los servicios ATS.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asesora a las autoridades correspondientes en materia relacionada a los servicios de tránsito aéreo.
Elabora normas y procedimientos, aplicables a los servicios ATS dentro del programa de Aseguramiento de la Calidad ATS
Contribuir a desarrollar y optimizar la estructura de los espacios aéreos a nivel nacional
Elaborar procedimientos relacionados con la identificación y mitigación de riesgos y seguridad operacional en ATS.
Proponer y llevar a cabo el seguimiento del programa de instrucción de acuerdo a las necesidades del servicio ATS



4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Pilotos, Controladores de la misma dependencia y de otras dependencias de Control, Procesos DGAC, Organismos externos.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Tránsito Aéreo - Aerodinámica, Eficiencia en el Control de Aeródromo, Aproximación No Radar, Radar, Otros Ingresos.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero/Economista/Abogado/Especialista en ATS

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTEXTO EXPERIENCIA	Control de Aeródromo y Aproximación No Radar, Radar.

7. CONOCIMIENTOS

Doc 4444, anexo 11 OACI, normativa internacional OACI, regulaciones técnicas DGAC, procedimientos operacionales ATS
Doc 4444, anexo 11 OACI, normativa internacional OACI, regulaciones técnicas DGAC, procedimientos operacionales ATS
Doc 4444, anexo 11 OACI, procedimientos para daño y eliminación de riesgos aéreos, aerovías y procedimientos operacionales y visuales PANS- OPS, Procedimientos operacionales ATS.
Doc 4444, anexo 11 OACI, documento 9859 OACI, cartas de seguridad operacional, sistema de gestión de seguridad operacional.
Doc 4444, anexo 11 OACI, regulaciones técnicas DGAC, procedimientos operacionales ATS

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Generación de ideas
Planificación y gestión
Entrenamiento conceptual
Monitoreo y control
Planificación y gestión

0149



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
CODIGO	1.13.03.4.02.03.01.0
denominacion	Técnico en Servicios Aeronáuticos
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD O SUBORDINADO	Gestión de Navegación Aérea
RECL	TECNICO
AMBITO	Local
GRUPO/CL:	SERVIDOR PUBLICO 1

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
INTERIORES	
Tripulaciones de Vuelo, Operaciones Aéreas, Administradores Aeronáuticos, Personal de Navegación Aérea.	

6. INSTRUCCION POR EL REQUERIDA	
NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Servicios Aeronáuticos (MET, AIS y COM), Normas DGAC y OACI, Inglés
TITULO REQUERIDO	Bachiller Técnico en Servicios Aeronáuticos

2. DESCRIPCION	
Proporcionar los servicios aeronáuticos que corresponden a la aeronavegación, información aeronáutica y comunicaciones aeronáuticas en los aeropuertos nacionales para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.	

5. EXPERIENCIA Y/O FORMACION REQUERIDA	
TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTENIDO/OCCUPACION	Entrenamiento en los diferentes aeropuertos del país (COT).

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Elabora cuadros estadísticos de acuerdo a su especialidad aeronáutica AIS, MET, COM	

7. CONOCIMIENTOS	
Información Aeronáutica en MET-AIS-COM, Normas y Regulaciones DGAC, Comunicación Básica, Inglés, Atención al Cliente	Organización de la Información

Realiza actualización de la documentación que contiene información/datos aeronáuticos a suministrados por los clientes aeronáuticos y del proceso		Organización de la Información
Ejecuta con los Analistas en Servicios Aeronáuticos para el desarrollo de sistemas productivos		Generación de datos

Información Aeronáutica en MET-AIS-COM, Normas y Regulaciones DGAC, Comunicación Básica, Inglés, Atención al Cliente		Organización de la Información
Información Aeronáutica en MET-AIS-COM, Normas y Regulaciones DGAC, Comunicación Básica, Inglés, Atención al Cliente		Generación de datos

Elabora documentación para las tripulaciones referente al Plan de vuelo con información de los datos aeronáuticos		Orientación / asesoramiento
Elabora documentación para las tripulaciones referente al Plan de vuelo con información de los datos aeronáuticos		Orientación de la Información
Elabora documentación para las tripulaciones referente al Plan de vuelo con información de los datos aeronáuticos		Entrenamiento de equipos

Información Aeronáutica en MET-AIS-COM, Normas y Regulaciones DGAC, Comunicación Básica, Inglés, Atención al Cliente		Orientación / asesoramiento
Información Aeronáutica en MET-AIS-COM, Normas y Regulaciones DGAC, Comunicación Básica, Inglés, Atención al Cliente		Orientación de la Información
Mantenimiento Instrumentos Mayoritarios, Mantenimiento de equipos electrónicos, estructurales en RPA y sistemas de navegación y mantenimiento sistemas aviones		Entrenamiento de equipos



SECRETARÍA
GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
138
Ministerio del Trabajo
1 de mayo de 2010



MINISTERIO GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.02.03.02.2
DENOMINACIÓN	Analista de Meteorología Aeronáutica 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Dirección de Navegación Aérea
BOL.	Ejecución y supervisión de procesos
ÁMBITO	Regional
GRUPO/CLAS.	SERVADOR PÚBLICO 4

Supervisar y realizar análisis meteorológicos con fines de obtener predicciones meteorológicas para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Administradores Aeronáuticos, Procesos de Navegación Aérea, Tripulación de Vuelo, Operadores Aéreos, Procesos DGAC, Personal Meteorología Aeronáutica
----------	---

3. REQUISITOS FORMALES REQUERIDOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA CONOCIMIENTO	PRONOSTICO AERONAUTICO, INGLES
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Especialización en Meteorología Aeronáutica

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Proceso de información y datos meteorológicos

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Revisar información meteorológica práctica, actualizarla de los centros de información de datos de área, vía satélite por intercambio de datos disponible para el efector (WAFS)	Meteorología, Manejo de Equipos Meteorológicos, RDMC, Normas OACI, Computación, Inglés	Monitoreo y control
Figurar el manejo de la información meteorológica	Meteorología, Manejo de Equipos Meteorológicos, Inglés	Monitoreo y control
Elaborar la información estadística climatológica para la elaboración de pronósticos a mediano y largo plazo	Estadística, Climatología, RDMC, Normas OACI	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido práctico)
Elaborar sistemas meteorológicos climatológicos	Climatología, RDMC, Normas OACI, Diseño de Sistemas, Computación, Inglés	Reconocimiento analítico
Elaborar diagramas termocinéticos, cartas meteorológicas de superficie y altura	Meteorología, Diagramación, Computación Básica, Inglés	Pensamiento analítico
Análisis toda la información recibida por los diferentes medios disponibles, para elaborar los pronósticos meteorológicos para el día siguiente de la actividad aérea	Meteorología, Pronósticos, Computación Básica, Inglés	Pensamiento analítico



Ministerio del Trabajo

COPIA DEL ORIGINAL

GENERAL 140

149



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	11.13.02.4.02.03.02.1
DESIGNACIÓN	Análisis de Meteorología Aeronáutica 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión de Navegación Aérea
SEAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
ABERTO	Local
EMPLEO	SERVIDOR PÚBLICO E

Realiza observaciones meteorológicas aeronáuticas y de apoyo de las mismas para el análisis de las mismas con el fin de proporcionar información de tiempo, para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Gestión Meteorología Aeronáutica, Tránsito Aéreo, Tránsito de Vuelo, Operaciones Aéreas, Administradores Aeroportuarios, Personal MET
----------------------------	---

Realiza observaciones meteorológicas aeronáuticas y de apoyo de las mismas para el análisis de las mismas con el fin de proporcionar información de tiempo, para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Meteorología aeronáutica.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Realiza observaciones meteorológicas de superficie aeronáuticas, orográficas, especiales y especiales aeronáuticas.	Meteorología, Flujo de datos, Computación básica	Transmisión analítica
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Proporciona información meteorológica preliminar y busca a todos los comandantes de vuelo y miembros de la tripulación de vuelo.	Observación y viento Meteorológico	Habilidad analítica (análisis de pronóstico, orientación lógica, sentido común)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Realiza observaciones sinópticas con fines de análisis y pronósticos meteorológicos.	Observación y viento Meteorológico	Monitoreo y control
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo del instrumento meteorológico correspondiente, diagnóstico y ajuste.	Mantenimiento Instrumentos Meteorológicos, Mantenimiento de estaciones automáticas, mantenimiento en RVR y catálogos.	Mantenimiento de equipos
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Realiza notificaciones y regulaciones emanadas de la OACI y la OEA.	Meteorología, Flujo de datos, Computación básica	Recopilación de información
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Realiza, califica y declara el funcionamiento normal de equipos en embarques.	Mantenimiento Instrumentos Meteorológicos, Mantenimiento de estaciones automáticas, mantenimiento en RVR y catálogos.	Instalación
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Realiza, califica y declara el funcionamiento normal de equipos en embarques.	Meteorología, Flujo de datos, Computación básica	Monitoreo y control

5. INSTRUCCIONES PARA LA DESCRIPCIÓN

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA CONOCIMIENTO	Observación y Plata Meteorológicas, Normativa ICAO y OACI, Inglés
TÍTULO REQUERIDO	Exhiben Técnico en Servicios Aeronáuticos/Especialización en Meteorología



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 139

Ministerio del Interior

Perú



UNIVERSIDAD GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CODIGO	1.13.03.4.02.03.01.2
DESIGNACIÓN	Especialista en Meteorología Aeronáutica 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gerencia de Manejo de Área
ROL	EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 7

3. MISIÓN:
Gestionar el servicio meteorológico aeronáutico a nivel nacional de la DGAC, de acuerdo a normas y regulaciones nacionales, así como las emanadas por la OACI y OMM.

4. ACTIVIDADES BÁSICAS:

Definir el requerimiento de personal, capacitación, equipos, repuestos, materiales y suministros necesarios para regular la continuidad y eficiencia de las actividades meteorológicas.
Regular la actividad Meteorológica Aeronáutica en el país.
Coordinar el cumplimiento de los convenios de cooperación técnica suscritos entre el INAMH, DGAC, INOCAR, Instituto Geográfico de la Escuela Politécnica Nacional.

Organizar reuniones y eventos de Meteorología Aeronáutica en nombre de la DGAC.
Elaborar planes preventivos y acciones para el normal desenvolvimiento de las actividades meteorológicas derivadas de la DGAC.
Asesorar a la autoridad DGAC, como miembro Honorario Consejo Asesor de la DGAC y a otras organizaciones intergubernamentales.

4. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO:

Director de Navegación Aérea, Procesos de Navegación Aérea, Personal IFT, INAMH, INOCAR, procesos DGAC y organismos externos.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Administración, Planificación, Meteorología Aeronáutica, Inglés
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas / Profetas

5. RESPONSABILIDADES BÁSICAS:

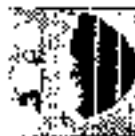
TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Previsión y pronósticos meteorológico
CONTENIDO EXPERIENCIA	Planificación y gestión

Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Manejo de Equipos Meteorológicos	Monitoreo y control
Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Manejo de Equipos Meteorológicos	Monitoreo y control
Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Inglés, Manejo de Equipos Meteorológicos	
Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Manejo de Equipos Meteorológicos	Parametrización crítica
Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Manejo de Equipos Meteorológicos	Jurado y toma de decisiones
Meteorología Aeronáutica, Administración, RDAC, Normas OACI, Computación, Manejo de Equipos Meteorológicos	Procesamiento conceptual



Ministerio del Trabajo
SECRETARÍA GENERAL 142
COPIA DEL ORIGINAL

15 de febrero de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. ÁREAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

COODIGO	1.13.03.4.02.03.09.1
IDENTIFICACIÓN	Especialista en Meteorología Aeronáutica 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBORDENADO	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. FUNCIONES

Supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones referente a meteorología aeronáutica y regular las previsiones meteorológicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS

Examinar los requisitos de edad y promedio mínimo

Elabora el intercambio de datos entre el Ecuador y los países de la región
Categoría: Meteorología Aeronáutica, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra

Realiza la evolución de sistemas convectivos, sistemas frontales y otros fenómenos localizados de nubes y estratos, con la finalidad de emitir pronósticos de tiempo

Realiza diagramas estadísticos, cuadros y series climatológicas, como apoyo para la elaboración de la meteorología con fines de publicación y difusión

Prepara los pronósticos de aterrizaje de tipo tendencia, despacho y de otros tipos

Prepara los pronósticos de aterrizaje de tipo tendencia, despacho y de otros tipos

Prepara los pronósticos de aterrizaje de tipo tendencia, despacho y de otros tipos

Prepara los pronósticos de aterrizaje de tipo tendencia, despacho y de otros tipos

4. PREVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS

PREVISIONES INTERNAS	Personal de Meteorología, Operadores Aéreos, Tripulaciones, Promotor de Navegación Aérea, INAVIAT, INOCAR y otras entidades
PREVISIONES EXTERNAS	Personal de Meteorología, Operadores Aéreos, Tripulaciones, Promotor de Navegación Aérea, INAVIAT, INOCAR y otras entidades

5. EXPERIENCIA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
-----------------------	----------

CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Análisis de información y datos meteorológicos.
--------------------------	---

6. CONOCIMIENTOS

Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

7. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Organización de la información
Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Organización de la información
Meteorología, Pronósticos Aeronáuticos, RDAC, Normas OACI, Convención de Ginebra	Organización de la información

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Principios Meteorológicos, Climatología, Meteorología, Injunciones
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero/Economista/Abogado



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 141
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

1980



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.03.05.1
DESIGNACIÓN	Especialista en Comunicaciones AFS 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gerencia de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CLASE	SERVICIO PÚBLICO 5

2. FUNCIONES

Controlar técnicas y operativamente la aplicación de normas y procedimientos necesarios para aplicación y conceptualización de los manuales de la especialidad COM.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Supervisa la aplicación de normas, métodos y procedimientos pertinentes para telecomunicaciones AFTN.

Controla que las recomendaciones emitidas por los organismos internacionales sobre telecomunicaciones AFS se cumplan y emita informes.

Revisa manuales, guías de procedimiento, descriptores para coteo de consistencia, documentos para la seguridad y control diario de las telecomunicaciones.

Participa en la implementación para la seguridad y control diario de las telecomunicaciones AFS.

Elabora estadísticas de los recursos para la implementación del servicio fijo aeronáutico.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Personal de Telecomunicaciones AFS, Personal de Navegación Aérea, Director de Navegación Aérea y clientes internos y externos.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TENER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos DGAC y OACI, Inglés
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración (Economista) Abogado

TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Supervisión de comunicaciones AFS

5. CONDICIONES

Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI, Administración.

Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI, Administración.

Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI, Administración.

Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI, Administración.

Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI, Administración.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 145

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo

14 de mayo de 2010





UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.03.04.2
DENOMINACION	Analista en Comunicaciones AFS 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sección de Navegación Aérea
BOA	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
AVIATO	Regional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 4

2. DESCRIPCION
Supervisar las actividades técnicas operacionales del área de telecomunicaciones AFS en los aeropuertos y regionales del país.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES
Definir las actividades técnicas operativas de los centros internacionales y regionales de telecomunicaciones.

4. FUNCIONES
Elaborar los procedimientos estándares en cuanto a la creación de canales y grupos.

5. SELECCION DE PERSONAL
Seleccionar el personal de telecomunicaciones AFS en cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes.

6. EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA LEY EN LOS SERVICIOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y RANCHO DE DATOS.

7. RESPONSABILIDADES
Responsable de la correcta ejecución e implementación de los procedimientos de telecomunicaciones AFS en los aeropuertos y regionales del país.

2. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Administradores Aeroportuarios, Procesos de Navegación Aérea y Gestión de Tráfico y Externas.

AREA DE CONOCIMIENTO	Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Inglés.
TIPO DE REQUERIDO	Bachiller/ Técnico en Comunicaciones AFS/ Especialización AFS

6. EXPERIENCIA
5-6 años

CONTENIDO EXPERIENCIA
Operación de equipos de comunicación AFS

7. CONOCIMIENTOS
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

8. HABILIDADES
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

9. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

10. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

11. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

12. PENSAMIENTO CRITICO
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

3. INSTRUMENTOS DE TRABAJO REQUERIDOS

NIVEL DE INSTRUCCION	4 MEDIO
AREA DE CONOCIMIENTO	Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Inglés.
TIPO DE REQUERIDO	Bachiller/ Técnico en Comunicaciones AFS/ Especialización AFS

6. EXPERIENCIA
5-6 años

CONTENIDO EXPERIENCIA
Operación de equipos de comunicación AFS

7. CONOCIMIENTOS
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

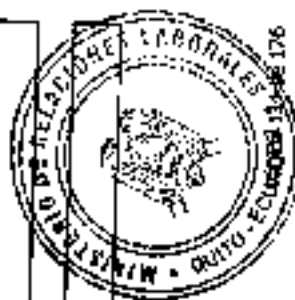
8. HABILIDADES
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

9. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

10. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

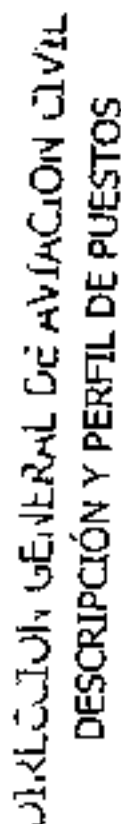
11. MONITOREO Y CONTROL
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.

12. PENSAMIENTO CRITICO
Sistema Nacional e Internacional, Sistemas alternos AFTN, Manuales Nacionales e Internacionales, Normas y Procedimientos, Anexo 10 Vol. II OACI.



RECEPCION DE SECRETARIA GENERAL 144
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
1 de mayo de 2010



1.13.03.4.02.03.04.1

1.13.03.4.02.03.04.1

Annalen der Kommunikations- und Informationswissenschaft

PROFESSIONAL

Gratulation der Musikkollegien

DECLARATION OF PRINTER

Local

EXPERIMENTAL

1000

Análisis y Operar los sistemas básicos del Sistema Central de Telecomunicaciones Aeronáuticas, Sistemas a Bajas, aplicando normas, procedimientos, códigos y abreviaturas recomendados por la ICAO.

Abstract

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

PROTEGER A SU RESPECTIVO DESTINATARIO EXTENDIENDO LA PERIODA DE INFORMACION

SELECCIONA CORRECTAMENTE LA JUIA DE ORIGINADORES Y DOMINIOS PARA LOS DOMESTICOS REFERENTES A LAS TELECOMUNICACIONES

APLICA LOS DISTINTOS TERMINALES INTELIGENTES AERONAUTICOS Y
PRESERVA SU CONCEPTO PLANIFICADO

REALIZACIONES CON OPERADORES DE CENTROS

INTERNACIONALES DE LIMA, BOGOTÁ Y CARACAS DIRECTAMENTE EN EL
ENCUENTRO DE LOS MENSAJES AERONÁUTICOS CON EL RESTO DE LA
COMUNIDAD

1. TRANSMISION DE TRAFICO: OPERACIONAL, METEOROLOGICO,
2. COMANDO DE VUELO, ADMINISTRATIVO: SERVICIO A PASAJEROS

GN I

FILED

**Ministerio
del Trabajo**

ON DE SECRETARIA
GENERAL 143

COPIA DEL ORIGINAL

FINANCIAL INTELLIGENCE

2015

Administración de Aeronaves, Meteorología, Información
Aeronáutica, Comunicaciones, Instrucciones, Clientes
Industria y Aviones

NAME _____

ÁREA CONCOMITANTE	Comunicações eletrônicas AES, Normas e procedimentos COM. 2015
----------------------	--

TÍTULO	Exhibición Técnica (O en Comunicaciones AFS)
--------	--

2. Requirements

7-438

WIDENETWORKS.COM

Computerization of the Assessment

7.2 Comparisons

Operación de Estaciones de Telecomunicaciones, Citar y designar al personal de la Oficina de Telecomunicaciones, PDAU, según las OMC, Manifiesto de Efectivos.

COMUNICACIÓN: Hoyas Técnicas Nivel 2

Operación de Estaciones de Telecomunicaciones/Airar y desairar
Componentes: EDAC, N-metil-2-pirrolidona, Metilato de Etileno, etc.

[illegible]

See also page 20 for discussion.

Operación de Estaciones de Telecomunicaciones, Citar y describir los elementos, IDAC, Normas QJCL, Manejo de Fuente de

Communication, English, Y&L, 100, 11/12





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.02.03.07.1
DEMONINACIÓN	Especialista en Información Aeronáutica 1
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O ESCALERO	Gración de Navegación Aérea
ROL	EFECTUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. MISION

Supervisar el proceso de publicación de datos aeronáuticos a través de la documentación integrada de información aeronáutica, basados en los procedimientos y requisitos del sistema de gestión de la calidad contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Revisar y actualizar las cartas aeronáuticas de vuelo visual, según los requisitos de calidad establecidos.

Controlar que la base de datos, destinado al procesamiento electrónico de las cartas aeronáuticas, entregue a la disponibilidad de módulos de salida de información geográfica (GIS), módulos de modelos digitales de terreno y obstáculos (TDEM o COM) y productos (MCS 44).

Controlar y mejorar los procedimientos, instrucciones técnicas y otros documentos del Sistema de Gestión de la Calidad AIM.

Controlar la permanente actualización de la base de Datos AIM (AUS/MAPI) y datos cartográficos.

Supervisar que los procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad contribuyan a mejorar la trazabilidad de la información sobre procedimientos.

4. LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y SUS REQUISITOS

Requisitos	Director de Navegación Aérea, Tripulación de vuelo, Procesos de Navegación Aérea, Operadores Aéreos, Personal AIM, Instituto Geográfico Militar, clientes internos y externos.
------------	--

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDOS EXPERIENCIA	Aplicación de procedimientos de calidad AIS, AIS aeródromo, publicación de documentación integrada de información aeronáutica.

6. CONOCIMIENTOS

AIM, Elaboración de NOTAM, PRENOTAM, AIS Aeródromo, Índices, SEC AIM, Cartografía	Habilidades y competencias
AIM, Elaboración de NOTAM, PRENOTAM, AIS Aeródromo, Índices, SEC AIM, Cartografía	Monitoreo y control
AIM, Elaboración de NOTAM, PRENOTAM, AIS Aeródromo, Índices, SEC AIM, Cartografía	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
AIM, Elaboración de NOTAM, PRENOTAM, AIS Aeródromo, Índices, SEC AIM, Cartografía	Monitoreo y control
AIM, Elaboración de NOTAM, PRENOTAM, AIS Aeródromo, Índices, SEC AIM, Cartografía	Organización de la información



Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 148

COPIA DEL ORIGINAL

15 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	LX3.DJ.4.02.03.06.2
DEMONIACIÓN	Análisis de Información Aeronáutica 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Navegación Aérea
ROL	Ejecución y Supervisión de Procesos
ALBERTO	Regional
GRUPACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 4

Supervisar la información aeronáutica proporcionada en los AIS de aeródromo y proceso NOTAM a las tripulaciones de vuelo, operadores aéreos y otros clientes, de acuerdo a procedimientos DGAC establecidos y normativa internacional OACI, para contribuir a la seguridad, regularidad, y eficiencia de la navegación aérea.

2. FUNCIONES PRINCIPALES Y ENTORNOS

Elaboración de vuelos, Procesos de Navegación Aérea, Operaciones, Operaciones Aéreo, Personal AIM, Organismos externos
--

5-6 años

Aplicación de procedimientos de calidad AIS, AIS aeródromo.

3. INSTRUCCIÓN FORMALE REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	Medio
AREA CONOCIMIENTO	Normativas y regulaciones DGAC y OACI, manual de calidad, procedimientos SOC-AIS, Inglés
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller/ Información Aeronáutica/Especialización AIS

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUISITOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Aplicación de procedimientos de calidad AIS, AIS aeródromo.

5. CONOCIMIENTOS

Formación AIM, Especialista NOTAM, AIS Aeródromo	Monitoreo y control
Procedimientos de cartografía aeronáutica y los migraciones de Maxima, desarrollo y control de datos aeronáuticos.	Monitoreo y control
Anexo 4 y 5 de la OACI, Documento 8/26	Percepción de asientos y entorno
Formación AIM, Especialista NOTAM, AIS Aeródromo	Monitoreo y control
Documento 8/26, Procedimiento de publicación aeronáutica, estándares de calidad en SOC	Monitoreo y control

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Controla los procedimientos de tramitación de PIR y los respectivos mensajes AIS.
Verifica la calidad de datos, previo al inicio de la publicación de los datos aeronáuticos y datos de publicación.
Asegura que en la prestación de los servicios de información y cartografía aeronáutica se respeten los procedimientos establecidos, regularidad y precisión que la exigen.
Supervisa la ejecución de actividades de registro, actualización, análisis, preparación y difusión de información sobre aeronáutica.
Garantiza en cada uno de los componentes del AIP un servicio eficaz y oportuno a la navegación aérea.



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 147
COPIA DEL ORIGINAL



JALACOL, GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	4.13.03.4.02.03.06.1
DESIGNACIÓN	Análisis de Información Aeronáutica 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD CARGO	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO	SERVICIO PÚBLICO 3

3. MISIÓN
Preparar información/datos aeronáuticos procesados a las tripulaciones de vuelo en las aeroperaciones para la planificación de vuelo considerando a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Participa en comisiones de trabajo e investigación con el objeto de evaluar y coordinar asuntos relacionados con las actividades del AIS de Aviación Civil.
Ejecuta la información aeronáutica previa al inicio del proceso de producción de los segmentos de la documentación entregada, según el plan y otras actividades.
Aplica los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad AIS.
Desarrolla el trabajo presentado por las tripulaciones y asesora en la información entregada.

Elabora los planes de trabajo de las actividades desarrolladas y mantiene la información de Gestión de la Calidad AIS.
Mantiene la información de Gestión de la Calidad AIS.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Interiores:
Tripulaciones de vuelo, Operadores Aéreos, Administradores Aeroportuarios, Personal ADM, Operaciones, Ingeniería Aeroportuaria, Procesos de Navegación Aérea, clientes internos y externos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Información Aeronáutica en Aeronaves

7. CONOCIMIENTOS

Sistemas de Información Aeronáutica, Normas de Prácticas, NOTAM, PRENOTAM y Procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Computación.	Persea nuevo analítico
Sistemas de Información Aeronáutica, Manual de Prácticas, NOTAM, PRENOTAM y Procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Computación.	Habilidades analíticas (análisis de prioridad, ordenamiento lógico, sentido común).
Sistemas de Información Aeronáutica, Manual de Prácticas, NOTAM, PRENOTAM y Procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Computación.	Monitoreo y control.
Sistemas de Información Aeronáutica, Manual de Prácticas, NOTAM, PRENOTAM y Procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Computación.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, ordenamiento lógico).
Sistemas de Información Aeronáutica, Manual de Prácticas, NOTAM, PRENOTAM y Procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Computación.	Organización de la información.

8. INSTRUCCIÓN PERMANENTE REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Normativas y regulaciones DGAC y DACI, manuales de calidad, procedimientos SEC ADM, BOMC, Normas DACI, Inglés.
TITULO REQUERIDO	Secundaria/Técnica en Información Aeronáutica.



COPIA DEL ORIGINAL
146
GENERAL

Ministerio de Trabajo
vía
15 de mayo de 2010



AVIACIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.03.07.2
DENOMINACIÓN	Especialista en Información Aeronáutica y APS
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ASPECTO	Nacional
GRUPOC.O.	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISION
Coordinar las actividades y procesos de AIS/MAIP, en normas y procedimientos relacionados a adelantos tecnológicos, sistemas de gestión de la calidad y otros del ámbito AINL.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Director de Navegación Aérea, Personal de Gestión de Información Aeronáutica, Procesos DGAC, clientes internos y externos.

3. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Inglés, Sistema de Gestión de la Calidad, normativas y regulaciones DGAC y OACI, Información Aeronáutica
TITULO REQUERIDO	Ingeniería Administración Empresas / Procesos

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Diseño de procedimientos de calidad AIS, AIS aerodinámico, publicación de documentación integrada de información aeronáutica.

7. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Coordinar actualización y análisis de la información aeronáutica AIS	7.1. Coordinación de la Calidad, Correlación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	Planificación y gestión	4. Capacitación / actualización
Desarrollar la propuesta de normas y procedimientos de los subtemas de información aeronáutica y promover su aplicación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	Gestión / asesoramiento	
Coordinar con el especialista QM el cumplimiento de los indicadores de la Calidad	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	Monitoreo y control	
Autorizar los datos aeronáuticos de la información contenida en los elementos de la documentación interna	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	Habilidad analítica (análisis de prioridad, orden de trabajo, sentido común)	
Actualizar las publicaciones de información aeronáutica y cartas aeronáuticas que se suministran al cliente	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	AIM Especial, Administración, Sistema de Gestión de la Calidad, Correlación	Monitoreo y control	

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 149
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo
Junio de 2010



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.12.03.4.07.04.03.2
DESIGNACION	Especialista CMS para la Navegación Aérea 2
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O FUNCION	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CLASIFICACION	SERVIDOR PUBLICO B

Gestionar los sistemas para la Navegación aérea de la DGAC a nivel nacional, a fin de contribuir con la seguridad de las operaciones aéreas

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

RELACIONES INTERIAS	Director de Navegación Aérea, Procesos DGAC, Personal CMS, organismos externos
---------------------	--

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Electrónica y telecomunicaciones aeronáuticas, redes de voz y datos, inglés, matemática, normativa OACI, Planificación y Administración
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Electrónico o afines/Especialización CMS

3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTINUIDAD EXPERIENCIA	Desarrollo de proyectos CMS, Supervisión de equipos de trabajo CMS

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Asesorar al Director General en asuntos concernientes a administración de sistemas para la navegación aérea a nivel nacional e internacional	7. CONOCIMIENTOS	Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad	8. DESTREZAS/HABILIDADES	Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal
Actividad	Revisar la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas para la navegación aérea de la DGAC a nivel Nacional		Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad		Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal
Actividad	Determinar normas y procedimientos aplicables con la autoridad DGAC, OACI y organismos de fabricantes		Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad		Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal
Actividad	Coordinar con las dependencias DGAC y fabricantes relacionados con la actividad de gestión de sistemas para la navegación aérea a nivel nacional e internacional		Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad		Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal
Actividad	Organizar las dependencias de equipamiento, infraestructura, capacitación y mantenimiento del personal para la gestión de sistemas para la navegación aérea a nivel nacional		Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad		Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal
Actividad	Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas para la navegación aérea a nivel nacional		Aeronáutica, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración, Contabilidad		Manejo de equipos de cómputo, redacción de informes, administración de personal



19 de mayo de 2010

Página 144 de 176

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 154



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.04.03.1
DESIGNACIÓN	Espediente CNG para la Navegación Aérea 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISIÓN	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ASIENTO	Nacional
GRUPO CLAS.	SERVIDOR PÚBLICO B

2. MISIÓN
CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL CNG Y ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SISTEMA CNG PARA LA NAVEGACIÓN AÉREA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS

4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y EXTERNAS

Procesos de Navegación aérea, Director Regional, Procesos DGAC, Administraciones Aeroportuario, clientes internos y externos.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Electrónica y telecomunicaciones aeronáuticas, redes de voz y datos, inglés, telecomunicación, normativa OACI, planificación
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Electrónico o afines/Especialización CNG

TIEMPO DE EXPERIENCIA
5-6 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Supervisión de equipos de trabajo CNG, Participación en desarrollo de proyectos CNG

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES
Participa en reuniones nacionales e internacionales en temas relativos a los sistemas para la navegación aérea.

Propone nuevas tecnologías en el ámbito de los sistemas para la navegación aérea.

Propone planes programáticos y proyectos de los sistemas para la navegación aérea a nivel nacional.

Realiza reuniones y procedimientos para la gestión de los sistemas para la navegación aérea a nivel nacional.

Monitorea actividades del instructor en las unidades de sistemas para la navegación aérea en cursos de la especialidad que se desarrollan en la ETAC.

7. CONOCIMIENTOS

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

Aeronáutica, electrónica y telecomunicaciones, planificación, administración, informática, redes de voz y datos.

8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Recopilación de información

Diseño de tecnología

Planificación y gestión

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Instrucción

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 153
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.01.4.02.04.02.1
DESIGNACIÓN	Analista ONS para la Navegación Aérea 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gerencia de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. MISIÓN
Ejecutar el control preventivo de los sistemas para la navegación aérea mediante mantenimiento, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones aéreas

3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO

RELACIONES INTERNAS	Procesos de Navegación aérea, Administrador Aeroportuario, Clientes internos y externos.
RELACIONES EXTERNAS	

4. INSTRUMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica, normativa DCAI
TÍTULO REQUERIDO	Tecnólogo Electrónico o afines / Especialización ONS

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Mantenimiento de equipos electrónicos, telecomunicaciones, electromecánica en el campo aeronáutico

6. ACTIVIDADES REQUERIDAS

EXAMINA CONTINUAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS	2. CONOCIMIENTOS	3. HABILIDADES	4. ACTITUDES
ANALIZA LA RENTABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁREA	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Mantenimiento y control	de seriedad y responsabilidad
ELABORA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y SISTEMAS	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Organización de la información	
REALIZA ACCIONES PERTINENTES TENDIENTES A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS Y FALLAS EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Mantenimiento de equipos	
COORDINA EN LAS INSTRUCCIONES DE EQUIPOS Y SISTEMAS	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Comprobación	
RECUOTA ACTIVIDADES PARA MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Instalación	
	Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica	Reparación	

SECRETARÍA GENERAL 151
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.1.3.03.4.02.04.01.0
DESIGNACIÓN	Técnico CNS para la Navegación Aérea
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISIÓN	Gestión de Navegación Aérea
ROL	TÉCNICO
ÁMBITO	Local
GRUPO/CU:	SERVIDOR PÚBLICO 2

3. MISIÓN
Ejecutar el mantenimiento operativo de los sistemas de navegación aérea mediante mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones aéreas

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Procesos de Navegación aérea, Administrador Aeroportuario,
--

3. INSTRUCCIÓN FORMAS REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Electrónica y telecomunicaciones, redes de voz y datos, inglés, electromecánica
TÍTULO REQUERIDO	Técnico de Electrónica o afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Mantenimiento de equipos electrónicos, telecomunicaciones, electromecánica.

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

EJECUTA ACTIVIDADES PARA COLABORAR EN MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS
COLABORA EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
REALIZA ACCIONES PERTINENTES TENDIENTES A COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS Y FALLAS EN LOS SISTEMAS Y EQUIPOS
COLABORA EN LAS INSTALACIONES DE EQUIPOS Y SISTEMAS

5. CONOCIMIENTOS

Electrónica y telecomunicaciones, inglés, informática, redes de voz y datos, manejo de equipo laboratorio.	Regulación
Electrónica y telecomunicaciones, inglés, informática, redes de voz y datos, manejo de equipo laboratorio.	Mantenimiento de equipos
Electrónica y telecomunicaciones, inglés, informática, redes de voz y datos, manejo de equipo laboratorio.	Comprobación
Electrónica y telecomunicaciones, inglés, informática, redes de voz y datos, manejo de equipo laboratorio.	Instalación
Electrónica y telecomunicaciones, inglés, informática, redes de voz y datos, manejo de equipo laboratorio.	Organización de la información

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 150
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

15 de mayo de 2010





WIRECUM GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.A.02.05.02.0
DESIGNACION	Espediente SAR
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBCATEG	Gestión de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CU	SERVICIO PUBLICO 7

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES

Director de Navegación Aérea, Procesos DGAC, Organismos de coordinación SAR, Entes Externos

3. INSTRUCCIONES SOBRE LA PUESTA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Anexo 11 y 12 Servicios de Búsqueda y Salvamento, Manual IAMSAR, Documento 4464 QAC, Administración, Planificación, Inglés.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/Procesos o afines

Establecer la organización y planificación del servicio de búsqueda y salvamento SAR, desarrollando normas y procedimientos enfocados en el mejoramiento SAR, en aplicación del Anexo 12 y Manual IAMSAR de la OACI incluyendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito SAR.

4. REQUISITOS LABORALES REQUERIDOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Desarrollo de Proyectos y normativa SAR, Ejecución y Supervisión de actividades de Búsqueda y Salvamento

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Evalúa el funcionamiento del sistema SAR, para determinar la eficiencia y eficacia de su aplicación	Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Modulador y control
Evalúa las conclusiones y recomendaciones de los informes RCC y de las investigaciones de accidentes para mejorar el desarrollo operativo SAR	Plan Nacional, Plan Operativo SAR/DGAC	Pensamiento crítico
Promueve la legislación, reglas, tratados u acuerdos para mejorar el Plan Nacional SAR y su correspondiente Plan Operativo	Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Planificación y gestión
Organiza y participa en las reuniones del Comité SAR	Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Planificación y gestión
Determina las acciones correctivas y preventivas con la adecuada aplicación de los procedimientos SAR	Procedimientos SAR/IAMSAR	Pensamiento analítico

6. CONOCIMIENTOS

Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Modulador y control
Plan Nacional, Plan Operativo SAR/DGAC	Pensamiento crítico
Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Planificación y gestión
Anexo 11 y 12 OACI, manual IAMSAR/QACI	Planificación y gestión
Procedimientos SAR/IAMSAR	Pensamiento analítico

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 157
COPIA DEL ORIGINAL



15 de mayo de 2013



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.01A.02.05.01.2
DENOMINACION	Asesista SAR 2
NIVEL	PROFESIONAL
ENTIDAD O INSTITUTO	Gerencia de Navegación Aérea
ROL	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/OCU	SERVIDOR PUBLICO S

Controlar el desarrollo de las actividades del servicio de búsqueda y salvamento SAR, aplicando normas y procedimientos que integren a los organismos que conforman el sistema SAR.

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ	Director de Navegación Aérea, Procesos DGAC, Organismos de coordinación SAR, Entes Externos
----------	---

3. DESCRIPCION DEL PUESTO REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	INTERMEDIO
AREA LIMINOTITE-ITO	Área 11 y 12 Servicios de Búsqueda y Salvamento, Manual INPASA, Documento 4444 OMCL Admin SAR, Planificación, Inglés.
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Especialidad SAR

4. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y FORMACION

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Participación en desarrollo de Planes, Programas y Proyectos, Ejecución y Supervisión de actividades de Búsqueda y Salvamento

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Programa y ejecución de la difusión del plan nacional SAR y su correspondiente plan operativo a los organismos SAR	Plan Nacional SAR, Plan Operativo, Procedimientos Operativos según Normas de Organización (INPASA, AEREA, DETRESFA)	Habilidad analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Organización de sistemas
Elaborar planes, acuerdos, instrucciones y procedimientos operacionales de búsqueda y salvamento	Área 11 y 12, Manual INPASA, Plan Nacional SAR, Plan Operativo, Procedimientos Operativos según Normas de Organización (INPASA, AEREA, DETRESFA)		
Brindar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de comunicaciones de búsqueda y salvamento con todos los organismos SAR	Manual SAR	Monitoreo y control	
Supervisar la integración de los componentes operacionales de búsqueda y salvamento de los organismos participantes del plan nacional SAR	Plan Nacional SAR, Plan Operativo	Monitoreo y control	
Programa y ejecución de la difusión del plan nacional SAR y su correspondiente plan operativo a los organismos SAR	Área 11 y 12, Manual INPASA, Plan Nacional SAR, Plan Operativo, Procedimientos Operativos según Normas de Organización (INPASA, AEREA, DETRESFA)	Orientación / asesoramiento	

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 156
COPIA DEL ORIGINAL



Registro 146 de 196



JIRÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.05.01.1
DESIGNACIÓN	Analista SAR 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCO	Gerencia de Navegación Aérea
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 4

Aplicar las normas y procedimientos del servicio de búsqueda y salvamento SAR en coordinación con los organismos participantes del plan nacional SAR y su correspondiente plan operativo.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Personal SAR DGAC, Procesos DGAC, Director Navegación Aérea, Organismo SAR externos.
RELACIONES EXTERNAS	

5. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	MLC2
ÁREA CONOCIMIENTO	Servicio de Búsqueda y Salvamento, Inglés
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller/Técnico Aeronáutico

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Ejecución en Procesos Navegación Aérea.

7. COMPETENCIAS

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE EMERGENCIA	PROCEDIMIENTOS SAR, Fases de emergencia, Anexo	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
Define la fase de emergencia según correspondiente para la aplicación el plan operativo SAR.	Plan operativo SAR, fases de emergencias	Habilidades analíticas (Análisis de problemas, criterio lógico, sentido común)
Identifica y verifica la información de alerta recibida de una dependencia de los servicios de Tránsito Aéreo o de otra estación.	Fases de emergencia por niveles.	Pensamiento crítico
Examina y acusa recibo de los ajustes de socorro que se presentan en horario laboral.	Procedimientos SAR	Recopilación de información
Examina e informa al personal SAR DGAC y el responsable Coordinador de unidades SAR sobre el desarrollo de las fases de emergencia en cada caso.	Procedimientos SAR, fases de emergencia, Plan operativo SAR	Operación y control

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 135
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Junio de 2010





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.02.05.01.0
DESIGNACION	Especialista Regional de Navegación Aérea
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 9

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director Regional, Director de Navegación Aérea, Procesos DGAC Regionales, Personal procesos de navegación aérea regional

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Normativa OACI, Regulaciones Técnicas DGAC, Aerodinámica, Administración, Planificación, Procesos de Navegación Aérea
TITULO ACQUISICION	Ingeniero Administración o áreas / Especialidad aeronáutica

2. MISION

Coordinar la aplicación de normas, procedimientos y especificaciones técnicas de los sistemas y servicios de navegación aérea a nivel regional contribuyendo a garantizar la seguridad operacional
--

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Imprime informes relacionados con los procesos de navegación aérea a nivel regional

Coordina el seguimiento y evaluación planes, programas, objetivos, metas y actividades de los procesos de navegación aérea a nivel regional

Evalúa los avances relacionados con los planes y proyectos de los procesos de su competencia y emite los informes correspondientes

Determina y programa las acciones a tomarse, en base a resultados, de los aspectos relacionados a los procesos de navegación aérea

Implementa las políticas estratégicas relacionadas con los procesos de navegación aérea

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONTENIDO EXPERIENCIA	Elaboración planes, programas o proyectos para procesos de Navegación Aérea, Prestación servicios en procesos de navegación aérea

7. CONOCIMIENTOS

Normas OACI, RAC, SPS/SMS, Administración, Calidad

Regulaciones DGAC, normativa OACI, planificación,

Normativa OACI, DGAC, Procedimientos Operacionales SMS, Calidad

Normas OACI, Procedimientos Operacionales SMS, SMS

Calidad, SMS, normativa OACI, pautas de navegación aérea, RAC

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Pensamiento analítico

Mantenimiento y control

Mantenimiento y control

Generación de ideas

Habilidad analítica (análisis de información, criterio lógico, sentido común)



WIKILABOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INDICIGO	1.13.03.4.03.01.20.0
DE NOMINACIÓN	Director de Ingeniería Aeroportuaria
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O BRIGADA	Gerencia de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CUO	JEARQUECA SUPERIOR II

Planificar y Gestionar la infraestructura aeroportuaria, cumpliendo las Reglamentaciones Técnicas de Aviación Civil y las Normas Nacionales e Internacionales contribuyendo a la regularidad, efectividad y eficiencia de la seguridad en las operaciones aéreas.

4. RELACIONES INTERIORS Y EXTERIORS

INTERIOR

SUBDIRECTOR DGAC, DIRECTORES REGIONALES, PERSONAL DE INGENIERIA AEROPORTUARIA, DIRECTORES DE AREA, PROCESOS DGAC, CLIENTES INTERIORS Y EXTERIORS

5. INSTRUCCION FORMAS DE RESPUESTA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, NORMATIVAS DGAC, QACI Y RELACIONES
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Civil o Arquitecto Especialización en Infraestructura Aeroportuaria

6. EXPERIENCIA O EXPERIENCIA REQUERIDA

10 años o más

CONTENIDO/EXPERIENCIA
Control de ejecución mantenimiento o fiscalización de proyectos de infraestructura aeroportuaria

7. CONOCIMIENTOS

INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Monitoreo y control
INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Planificación y gestión
INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Generación de ideas
INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Orientación / asesoramiento
INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Monitoreo y control
INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ADMINISTRACION, LAJOLATIVAS, RELACIONES	Monitoreo y control



SECRETARÍA GENERAL 163
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Quito, 14 de mayo de 2010

153 de 176



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.1.03.4.03.01.05.0
DESIGNACION	Especialista Regional de Ingeniería Aeroportuaria
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO DE TRABAJO	SERVIDOR PUBLICO 9

2. MISION

Coordinar la ejecución, mantenimiento y fiscalización de obras de infraestructura aeroportuaria a nivel regional, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas
--

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Evalúa las obras de mantenimiento de infraestructura aeronáutica
- Registra las actividades desarrolladas por el proceso de Ingeniería Aeroportuaria a nivel regional
- Coordina el seguimiento y medición de planes, programas y proyectos regionales de Ingeniería Aeroportuaria
- Coordina la fiscalización de obras de infraestructura aeronáutica en la regional
- Determina acciones a tomarse en la fiscalización y ejecución de obras de infraestructura

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director Regional, Director de Ingeniería Aeroportuaria, Administraciones aeroportuarias, procesos DGAC regionales y entes externos.
--

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO Aeroportuaria	Ingeniería o Arquitectura, Normativas DGAC y DGAC, Administración, Infraestructura Aeroportuaria
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Civil o Arquitecto / Especialista en Infraestructura aeroportuaria

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONTENIDO EXPERIENCIA	Supervisión de planes, proyectos y obras de infraestructura y mantenimiento aeroportuario

7. CONOCIMIENTOS

- Normativas DGAC y DGAC, infraestructura aeroportuaria
- Normas DGAC y DGAC
- Planificación, ingeniería o arquitectura, normas DGAC
- Ingeniería o Arquitectura, normativas DGAC, infraestructura aeroportuaria
- Ingeniería o arquitectura, infraestructura aeroportuaria, normas DGAC

8. DESTREZAS/HABILIDADES

- Muestreo y control
- Monitoreo y control
- Pensamiento analítico
- Monitoreo y control
- Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03 A.03.01.04.0
DESIGNACION	Especialista en Ingeniería Aeroportuaria
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	ELABORACION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CODIGO	SERVIDOR PUBLICO 7

2. FUNCIONES
Coordinar la ejecución, mantenimiento y focalización de obras de infraestructura aeroportuaria para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

4. RELACIONES INTERRES Y EXTENSIONES

INTERFAZ
Director de Ingeniería Aeroportuaria, Administraciones Aeroportuarias, Proceso DGAC y entes externos

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	INGENIERIA O ARQUITECTURA, NORMATIVAS DGAC Y OACI, ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Civil o Arquitecto/Especialista en Infraestructura Aeroportuaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTINGENCIA	Supervisión de obras de infraestructura aeroportuaria

7. CONOCIMIENTOS

Coordinar con entidades externas el cumplimiento de planes, programas y proyectos	Normativas OACI, Administración, Infraestructura aeroportuaria, Juicio y toma de decisiones
Autorizar el pago de planillas y facturas para obras y mantenimiento de acuerdo a la normativa	Ingeniería o arquitectura, Normativas DGAC, Administración, Normativa y control
Desarrollar obras de infraestructura aeroportuaria y obras civiles a nivel nacional	Ingeniería o arquitectura, normativas OACI, Administración, Orientación / asesoramiento
Evaluar las obras de mantenimiento de infraestructura aeronáutica	Normativas OACI, Administración, Infraestructura aeroportuaria, Monitoreo y control
Coordinar la focalización de obras de infraestructura aeronáutica	Ingeniería o arquitectura, normativas OACI, Administración, Monitoreo y control

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2013





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.03.01.03.A
DESIGNACIÓN	Analista en Gestión Ambiental
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBCATEG.	Gestión de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	Ejecución y supervisión de procesos
ÁMBITO	Nacional
GR. POCOS:	SERVIDOR PÚBLICO 5

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental de todas las fases de los proyectos, programas y actividades de la DGAC.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS

Dirección de Ingeniería Aeroportuaria, Entes de Control Ambientales, Procesos DGAC, Administración Aeroportuaria, Organismos Externos.

5. INSTRUCCIONES ADICIONALES REQUERIDAS

NIVEL	TERCER NIVEL
ÁREA	Gestión Ambiental, Inglés, Normativa OACI, Regulaciones DGAC, Normativa en Gestión Ambiental
TÍTULO	Requerido en Gestión Ambiental/Especialización Ambiental

6. EXPERIENCIA Y OTRAS REQUISITOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Desarrollo de Proyectos en Gestión Ambiental, Ejecución de Procesos Ambientales DGAC

7. CONOCIMIENTOS

Normativas, Acuerdo de Gestión Ambiental, Regulación, Normativa DGAC	Participación activa
Normativas, Acuerdo de Gestión Ambiental, Proyectos, Normativa OACI	Organización de la información
Normativas, Acuerdo de Gestión Ambiental, Proyectos, Normativa OACI	Orientación / asesoramiento
Anexo 14 OACI, Normativa Gestión ambiental OACI	Participación activa
Normativas, Acuerdo de Gestión Ambiental, Planificación, Formación DGAC	Participación de sistemas y entorno

8. ACTIVIDADES ASIGNADAS

Propone regulaciones sobre aspectos ambientales de los planes, proyectos de la DGAC.
Verifica y elabora los estudios ambientales que se realizan previo y durante la ejecución y en el marco de un proyecto de la DGAC.
Asesora a las autoridades técnicas en aspectos concernientes a la posición ambiental.
Analiza los efectos medio ambientales provocados por la ejecución de proyectos aeroportuarios.
Elabora acciones correctivas y preventivas sobre aspectos de gestión ambiental relacionados a la aviación.



Página 151 de 176

Ministerio del Trabajo
1 de mayo de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 161
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.03.04.02.2
DENOMINACIÓN	Analista de Ingeniería Aeroportuaria 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	Ejecución y supervisión de procesos
APLILTO	Nacional
GRUPO:	SERVIDOR PÚBLICO 5

Controlar las obras, mantenimiento de infraestructura aeroportuaria y liderar proyectos de infraestructura aeroportuaria.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Proceso de Ingeniería Aeroportuaria, Administraciones Aeroportuarias, Procesos DGAC y entes externos
--

5. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA DGAC Y OIC, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero Civil/Arquitecto/Especialidad en Infraestructura Aeroportuaria

6. EXPERIENCIA Y OTRAS REQUISITOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDOS EXPERIENCIA	Ejecución de obras de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ANÁLISIS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ÁREA DE CONOCIMIENTO	MONITOREO Y CONTROL
Revisar los informes de diagnóstico de aviones de pasajeros y carga.	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA Y ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Monitoreo y control
Supervisar el correcto manejo de las planillas y facturas de pago de obras y mantenimiento.	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA Y ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Monitoreo y control
Supervisar los proyectos de infraestructura.	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA Y ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Monitoreo y control
Supervisar el mantenimiento de la infraestructura.	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA Y ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Monitoreo y control
Realizar planes operativos.	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA Y ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Monitoreo y control

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
160



Ministerio del Trabajo



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

CODIGO	1.13.03.4.02.01.02.1
DESIGNACION	Análisis de Ingeniería Aeroportuaria 1
NIVEL	PROFESIONAL
INDICIO O DESCRIPCION	Gestión de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	ELABORACION DE PROCESOS
ASIGNATO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 4

Elaborar el mantenimiento de obras de infraestructura aeroportuaria

2. RELACIONES DE FAMILIARIDAD Y EXTERIAR

INTERIOR	Proceso de Ingeniería Aeroportuaria, Administraciones Aeroportuarias, Procesos DGAC y entes externos
----------	--

3. INSTRUCCION POR NIVEL REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Ingeniería Civil, Arquitectura
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Civil o Arquitecto

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Participación en desarrollo y ejecución de proyectos de Ingeniería Civil o Arquitectónica

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Ejecuta obras de infraestructura	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Permanente conocimiento
Elabora informes de diagnósticos de avances de proyectos y obras	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Expresión escrita
Realiza el cronograma de proyectos y obras	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Organización de reuniones
Realiza planillas y facturas de pago para obras y mantenimientos	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Exposición escrita
Realiza o mantenimiento de la infraestructura	INGENIERIA, ARQUITECTURA, NORMATIVA, INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Perfeccionamiento y gestión

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 158
COPIA DEL ORIGINAL





RELACION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1-12-02-4-0-0-01-01-0
DESIGNACION	Asistente de Ingeniería Aeroportuaria
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sección de Ingeniería Aeroportuaria
ROL	TECNICO
AMBITO	Regional
GRUPO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

2. OBJETIVO
Preparar y procesar el levantamiento de información para elaboración de proyectos de infraestructura aeroportuaria.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS
INTERIAS

Proceso de Ingeniería Aeroportuaria Administrativa

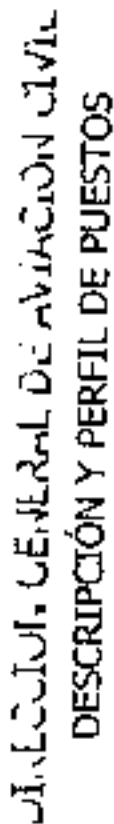
NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	TOPOGRAFIA Y LABORATORIO DE SUELOS
TITULO REQUERIDO	Reclutamiento de Suelos Topógrafo

5. COMPETENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
CONTENIDO EXPERIENCIA	DESARROLLO DE TRABAJOS TOPOGRAFICOS O ANALISIS DE SUELOS
Organización de la información	Organización de la información
Exposición escrita	Exposición escrita
Generación de ideas	Generación de ideas
Habilidad analítica (análisis de prioridad, utilidad lógica, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridad, utilidad lógica, sentido común)
Habilidad analítica (análisis de prioridad, utilidad lógica, sentido común)	Habilidad analítica (análisis de prioridad, utilidad lógica, sentido común)
Generación de ideas	Generación de ideas



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
158
COPIA DEL ORIGINAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL REGISTRO
1.13.03.4 04.01.20.0
CO260

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS

5. INSTRUCCION INTERNA REQUERIDA

6. OBSERVACIONES

Gerenciar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de desarrollo de la familia, en materia de:

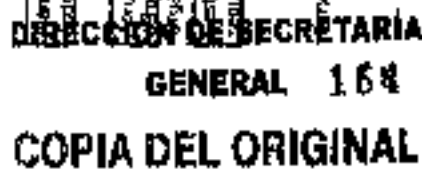
3. Actividades específicas: Asesora a la Autoridad Aeronáutica sobre los procesos de seguridad y construcción aerodromo	2. Componentes: Seguridad y Prevención Aeronáutica (Servicio de Selvamiento y Estación de Incendios, Seguridad de Vuelo o Seguridad de la Asociación), Administración	1. Resultados esperados: Planear, dirigir, analizar y
---	---	---

Dirige a la comisión de investigación de accidentes aéreos o de guerra por desastres.	Seguridad y Prevención Aeronáutica (Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios, Seguridad de Vuelo y Seguridad de la Aviación), Administración	Habilidad analítica (análisis de prioridad), criterio lógico, sentido común
---	---	---

Las y procedimientos de prevención e investigación en caso de incendio, o cualquier otro peligro de incendio.	Seguridad y Prevención Ambiental (Servicio de Salvamanta y Extinción de Incendios, Seguridad de Vuelo y Seguridad de la Aviación), Administración	Permanente crítico
--	--	---------------------------

Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones. Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones.	Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones. Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones.	Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones. Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones.	Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones. Se debe tener presente que el presente formulario es un instrumento de recolección de datos y no debe ser utilizado para la toma de decisiones.
---	---	---	---

Medio ambiente, planes, programas y proyectos relacionados a los procesos de desarrollo sustentable, conservación, introducción	Seguridad y Protección Ambiental (Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios, Seguridad de Vuelo o Seguridad de la Aviación), Administración	Planificación y gestión
---	---	-------------------------





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.1.03-4.04.05.01.0
DESIGNACION	Especialista Regional de Seguridad y Prevención Aeronáutica
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Seguridad y Prevención Aeronáutica
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPOCUI	SERVIDOR PUBLICO 9

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERPAZ

Director Regional, Director de Seguridad y Prevención Aeronáutica, Administraciones Aeroportuarias, procesos de seguridad y prevención regionales y entes externos
--

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, normativa DGAC y OACI, Inglés, procesos de seguridad y prevención
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración o afines, Especialización Aeroespacial

2. MISION

Coordinar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que conforman Seguridad y Prevención Aeronáutica a nivel regional para contribuir a la seguridad de las operaciones aéreas.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONTENIDO EXPERIENCIA	Elaboración de planes, programas y proyectos en los procesos que integran Seguridad y Prevención Ejecución y supervisión en procesos de seguridad y prevención

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asesora al Director Regional sobre aspectos relacionados con Seguridad y Prevención Aeronáutica

Coordina la aplicación de normas y procedimientos de Seguridad y Prevención Aeronáutica

Coordina el seguimiento y medición de planes, programas y proyectos de los procesos de seguridad y prevención a nivel regional

Regula las actividades encomendadas por el personal de los procesos que integran seguridad y prevención aeronáutica a nivel regional

7. CONOCIMIENTOS

Normas OACI y DGAC, administración

Normas DGAC y OACI

Planificación, normativa OACI y DGAC

Normativa OACI y DGAC

8. DESTREZAS/HABILIDADES

(Mentoría / asesoramiento)

Monitoreo y control

Planificación y gestión

Monitoreo y control



MINISTERIO GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO	1.12.034.04.02.03.0
DENOMINACIÓN	Especialista en Salvamento y Extinción de Incendios
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión de Seguridad y Prevención Aeroespacial
ROL	EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO	SERVICIO PÚBLICO 5

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. RELACIONES DEPENDENCIA Y ENTORNO
	INTERSECTORIAL
	DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN AERONAUTICA, PROCESOS DGAC, ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN, ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y OTROS ENTES EXTERIORS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, 407.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero(Economista)Aeropuerto/Espectáculo y SSEE

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES	3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Coordinar con las autoridades correspondientes en caso de emergencia	7-9 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA	CONTENIDO/EXPERIENCIA
7-9 años	Supervisión del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios en Aeropuertos

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	4. DESTREZAS/HABILIDADES
Coordinar con las autoridades correspondientes en caso de emergencia	Idioma Inglés de pre-Miembros

Asesorar a la Autoridad correspondiente en lo relacionado al servicio de salvamento y extinción de incendios aeroportuarios	Normas Internacionales NFPA, Normas DGAC, Administración
---	--

Desarrollar informes de requerimientos del área	Procedimientos administrativos, manejo de recursos humanos y materiales
---	---

Desarrollar planes de emergencia y contingencia de los servicios de salvamento y extinción de incendios	Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA, Anexos QACI
---	--

Coordinar que los servicios de salvamento y extinción de incendios se encuentren en condiciones óptimas	Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos QACI, Procedimientos Administrativos
---	---

Coordinar con organismos externos relacionados al servicio de salvamento y extinción de incendios aeroportuarios	Normas Internacionales NFPA, Normas QACI, Procedimientos Administrativos
--	--

Normas Internacionales NFPA, Normas DGAC, Administración	Orientación / asesoramiento
--	-----------------------------

Procedimientos administrativos, manejo de recursos humanos y materiales	Habilidad analítica (análisis de prioridad, oferta logística, selección)
---	--

Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA, Anexos QACI	Gestión de ideas
--	------------------

Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos QACI, Procedimientos Administrativos	Habilidad analítica (análisis de prioridad, oferta logística, selección)
---	--

Normas Internacionales NFPA, Normas QACI, Procedimientos Administrativos	Permisos estratégicos
--	-----------------------



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
165
15 de 176



MINISTERIO GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CÓDIGO	1.13.03.4.04.02.02.0
denominación	Supervisor en Salvamento y Extinción de Incendios
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Seguridad y Prevención Aeroportuaria
ROL	TÉCNICO
AMBITO	Regional
SERVIDOR PÚBLICO	SERVIDOR PÚBLICO 1

2. DESCRIPCIÓN:

SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SALVAR VIDAS HUMANAS Y PRECAUTELAR LOS BIENES MATERIALES EN CASO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES AEROS EN EL PERÍMETRO AEROPORTUARIO

3. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, SEGURIDAD AEROPORTUARIA, COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN, ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, TRANSITO AEREO, CLIENTES EXTERNOS

4. INVESTIGACIÓN SOBRE REQUISITOS

NIVEL	INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA	CONOCIMIENTO	Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos OACI
TÍTULO	REQUISITO	Bachiller/Bachibero Aeronáutico/Especialización SSF

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
-----------------------	----------

CONTENIDO EXPERIENCIA

Ejecución de Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios en Aeropuertos

6. INTERVENCIÓNES ESPECÍFICAS

SUPERVISA EL CHEQUEO DEL VEHICULO Y SISTEMAS DE AUTOBOMBA

REVISAR MANUALES DE PREVENCIÓN Y RESCATE QAO

VERIFICA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, AERONAUTAS Y IMPLEMENTOS DE SERVICIO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CONTROLA QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SALVAR VIDAS HUMANAS Y PRECAUTELAR LOS BIENES MATERIALES EN CASO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES AEROS EN EL PERÍMETRO AEROPORTUARIO

RECURSA A LAS AUTORIDADES AEROPORTUARIAS EN CASO DE EMERGENCIA

7. CONOCIMIENTOS

Medicina, Sistemas Hidráulicos, Manual de Operación y Mantenimiento, Manual de Estudios Geográficos

Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos OACI

Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos OACI

Habilitación física

Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos OACI

Plan de emergencia y contingencia contra incendios, Procedimientos de extinción de incendios, Normas Internacionales NFPA 10, 11, 13, 402, 403, Anexos OACI

Organización y asesoramiento



RECEPCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 165 COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Trabajo y Empleo, 18 de Julio de 2010

0176

Página 295 de 176



RELACION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

TIPO	1.13.02.04.04.01.0
DESIGNACION	Técnico del Centro Operaciones Emergencia
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Seguridad y Prevención Aeronáutica
ROL	EJECUCION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3

Realizar la ejecución de alerta en los aeropuertos en caso de incidentes y accidentes a fin de proporcionar la seguridad tanto operacional como de los usuarios e instalaciones.

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA	ADMINISTRACION AEROPORTUARIA, UNIDADES DEL AEROPUERTO, SEGURIDAD DE VUELO, AUTORIDADES DEAC, POLICIA, FIJAL, HOSPITALES, INSTITUTO GEOFISICO, BOMBEROS, GTR, GOR, SAR.
---------	--

3. INSTRUCCIONES FORMAR REQUISITA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	OPERACION DE EMERGENCIA, MANEJO DE CRISIS Y CONFLICTOS, PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA
TITULO REQUERIDO	Bachiller Especialización Operación de Emergencia, Manejo de Crisis y Conflictos.

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	OPERACION DE EMERGENCIA, MANEJO DE CRISIS Y CONFLICTOS, PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, PLAN DE EMERGENCIA 9284, PLAN DE EMERGENCIA

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Bandas en el Comité de seguridad con voz voto medio	ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, BOMC, INSTRUCCIONES TECNICAS 9284, PLAN DE EMERGENCIA	Expresión oral	5. DESTREZAS/MANIDADES
Ejecuta la alerta a nivel nacional con los organismos gubernamentales.	ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, BOMC, INSTRUCCIONES TECNICAS 9284, PLAN DE EMERGENCIA	Adiós y toma de decisiones	
Actualiza los planes de emergencia, contingencia y evaluación, emergencias mediante reuniones de trabajo.	ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, BOMC, INSTRUCCIONES TECNICAS 9284, PLAN DE EMERGENCIA	Recepción de información	
Elabora la alerta con las áreas involucradas.	ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, BOMC, INSTRUCCIONES TECNICAS 9284, PLAN DE EMERGENCIA	Pensamiento conceptual	
Elabora el plan de contingencia (dependiendo del tipo de emergencia)	ANEXO 17, LEGISLACION NACIONAL, PROGRAMA NACIONAL, PLAN DE CONTINGENCIA, BOMC, INSTRUCCIONES TECNICAS 9284, PLAN DE EMERGENCIA	Expresión oral	



DIRECCION DE SECRETARIA
GENERAL 167
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio
del Trabajo

1 de mayo de 2010

176



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.04.03.01.0
DENOMINACIÓN	Inspector de Seguridad de la Aviación
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBORDINADO	Gestión de Seguridad y Prevención Aeroportuaria
REL.	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO 4

2. MISION

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN EN AEROPUERTOS INTERNACIONALES, APLICANDO EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE ACTOS ILÍCITOS EN CONTRA DE LA AVIACIÓN CIVIL NACIONAL E INTERNACIONAL

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
INSPECCIONA LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA CONTINUA AVSEC, MERCANCÍAS PELIGROSAS Y MANTENIMIENTO DE CURSOS DE SEGURIDAD DE AVIACIÓN

REVISY Y ACTUALIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

SUPERVISA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN

INSPECCIONA A LAS COMPAÑIAS DE AVIACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SEGURIDAD DE AVIACIÓN

SUPERVISA LA EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MERCANCÍAS PELIGROSAS Y CONTROLES DE AEROPUERTOS Y DE FRONTIERA

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
1 de febrero de 2013

4. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS

INTERNO

PROCESO AVSEC, ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS, COMERCIALIZACIÓN, COMPAÑIAS CONEXAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, COMPAÑIAS AEREAS, ENTES EXTERNOS

NIVEL INSTRUCCION	HECHO
AREA CONOCIMIENTO	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE CALIDAD
TITULO REQUERIDO	Bariller/Inspector AVSEC

5. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDEXPERIENCIA

SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

6. CONOCIMIENTOS

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, BOAC 107.108, 175, 175 DE AVIACIÓN CIVIL

7. DESTREZAS/HABILIDADES

Monitoreo y control

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, CONTROL DE CALIDAD AVSEC, BOAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Organización de la información

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, CONTROL DE CALIDAD AVSEC

Monitoreo y control

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, BOAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Inspección de productos o servicios

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, BOAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Permisamiento crítico

0131



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

INSPECCIÓN EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO	ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ADAC 107.108, 175, 177 DE AVIACIÓN CIVIL	Perfilamiento analítico
---	--	-------------------------



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 171
COPIA DEL ORIGINAL

0182



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.04.03.02.0
DESIGNACIÓN	Supervisor de Seguridad de la Aviación
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Sección de Seguridad y Prevención Aeroespacial
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 2

2. DESCRIPCIÓN
SUPERVISAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN EN AEROPUERTOS Y PREVENIR ACTOS DE INTERFERENCIA ELÉCTRICA A LA AVIACIÓN CIVIL NACIONAL, PRECAUTELANDO LA SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS, AERONAVES, INSTALACIONES Y PUEBLO EN GENERAL.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, PERSONAL AVSEC, COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN, CONCESIONARIOS, ENTES EXTERNOS

UNIVERSAL

4. INSTRUCCIÓN INTERNA REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	HECHO
AREA CONOCIMIENTO	SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, MERCANCÍAS PELIGROSAS, ACTOS DE INTERFERENCIA ELÉCTRICA, INGLÉS
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller/Supervisor AVSEC

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-6 años
CONTINGENCIA	EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

6. ACTIVIDADES ESSENCIALES
SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL A SU CARGO

7. CONOCIMIENTOS
ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA, SUPERVISORES AVSEC 123

8. HABILIDADES
ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA, SUPERVISORES AVSEC 123

9. ACTITUDES
ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA, SUPERVISORES AVSEC 123

10. RESPONSABILIDADES
ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA, SUPERVISORES AVSEC 123

11. REQUISITOS INICIALES EN LAS EMERGENCIAS DE SEGURIDAD
ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA, SUPERVISORES AVSEC 123



Marzo de 2010

Ministerio de Trabajo

SECRETARÍA GENERAL

GENERAL 163

COPIA DEL ORIGINA



SECRETARÍA GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.1.04.03.01.1
DENOMINACIÓN	Agencia de Seguridad de la Aviación
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Seguridad y Prevención Aeronáutica
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO:	SERVICIO PÚBLICO 1

2. FUNCIONES

Ejecutar y mantener las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de la tripulación, pasajeros, público en general, aeronaves e instalaciones aeroportuarias, contra los actos de interferencia ilícita perpetrados en tierra o en vuelo.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES

REALIZA EL CHEQUEO A PASAJEROS, TRIPULANTES, FUNCIONARIOS DE COMPAÑÍAS AERIAS PREVIO AL EMBARQUE CON EL SISTEMA DE INSOLUNA DE RAYOS X, ANCO DETECTOR DE METALES, DETECTORES MANUALES DE METAL.

4. IDENTIFICACIÓN DE CIRCULACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS RESTRINGIDAS Y PERIMETROS DE INGRESO A PLATAFORMA Y PISTA ACTIVA DE VEHICULOS

REALIZA LA SEGURIDAD OPERACIONAL, TRIPULACIÓN, PASAJEROS E INSTALACIONES CONTRA ACTOS DE INTERFERENCIA ILÍCITA

5. OTRAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD

6. REQUISITOS DE CUESTA A TODOS LOS ACCESOS EN LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y EMERGENCIAS

7. REQUISITOS DE CUESTA A TODOS LOS ACCESOS EN LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y EMERGENCIAS

8. REQUISITOS DE CUESTA A TODOS LOS ACCESOS EN LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y EMERGENCIAS

9. REQUISITOS DE CUESTA A TODOS LOS ACCESOS EN LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y EMERGENCIAS

10. REQUISITOS DE CUESTA A TODOS LOS ACCESOS EN LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y EMERGENCIAS

4. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

INTERIOR

PROCESO SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN AVEC, ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA, COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN, TRIPULACIÓN, PASAJEROS, ORGANISMOS EXTERIORS DE APOYO

EXTERIOR

Relaciones con la Embajada de los Estados Unidos en la Ciudad de La Habana

TIEMPO DE EXPERIENCIA

3-4 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Entrenamiento en Seguridad Aeroportuaria en Aeropuertos

5. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

6. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA CONOCIMIENTO	Seguridad Aeroportuaria, Inglés, Atención al Usuario
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller Técnico en Seguridad de la Aviación

7. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

8. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

9. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

10. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA

11. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ANEXO 17, MANUAL DE SEGURIDAD, ANEXO 18, TRANSPORTE SIN RIESGO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AEREA



SECRETARÍA GENERAL 169

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

10 de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.B3.4.04.03.04.2
DESIGNACIÓN	Especialista AVSEC 2
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gestión de Seguridad y Prevención Aeronáutica
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ANEXO	Nacional
GRUPOCOT	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar el cumplimiento de los planes y programas en materia de Seguridad de la Aviación a nivel nacional

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Organiza la planificación del programa nacional de seguridad de la aviación.
Coordina los proyectos de capacitación en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 113
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

junio de 2012

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA	Director Seguridad y Prevención Aeronáutica, Administradores Aeronáuticos, Personal AVSEC, Organismo Gubernamental, Procesos DGAC, Entes externos
---------	---

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas / Procesos o afines / Cursos Especialización AVSEC

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTINGENCIA	DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS AVSEC

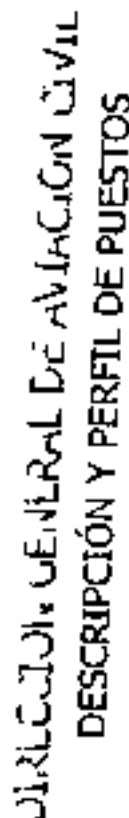
7. CONOCIMIENTOS

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL AL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ROAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL	Generación de ideas
---	---------------------

8. DESTREZAS/HABILIDADES

ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ROAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL	Planificación y gestión
ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ROAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL	Planificación y gestión
ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, ROAC 107.108, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL	Habilidad analítica (análisis de jerarquía, análisis de causa-efecto)





CODIGO	1.2.3.R3.A.04.B3.04.1
DESIGNACION	Especialista AVSEC 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVICIO	Gestión de Seguridad y Prevención Aeronáutica
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ALCANCE	Nacional
GRUPO DE TRABAJO	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. "Bots" (bots)

Coordinadora de Instrucción en materia de seguridad alimentaria y nutrición del organismo paraguayo encargado de los temas de la alimentación.

organiza los procesos de certificación y habilitación del personal ANSEC.

DIRECCION DE SECRETARIA
GENERAL 172
COPIA DEL ORIGINAL

2005

Administradores Asesorantes, Seguridad Asesorante,
Organismo Gubernamental, Director Seguridad y
Prevención Ambiental, Procesos DGAC y Clientes Internos

ADDITIONAL INFORMATION

CONTENTS

INSPECTORIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN AVSAC, PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD AVSAC

7. Conclusiones

Plan de emergencia aeroportuario, normas internacionales de seguridad de la aviación OACI, homologamiento ASES.

ANEXO 17 Y 18 DE DACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACION, PDAC 107.108, 17%, 18% DE VOTACION CUM

ANEXO 17 Y 18 DE DGTI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y LA SEGURIDAD DE LA AVIACION, SDAC 107-208, 175, Ley de NAVEGACION COM.

MEMO 17 Y 18 DE OAG, PROGRAMA NACIONAL DE
REGISTRAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE
A SEGURIDAD DE LA AVIACION, NOMG 107, J08, 175, LEY DE
TRANQUIL CIVIL.

MEXICO 17 Y 16 DE OAGL, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACION, ROMAC 169,109, 175, LEY DE AVIACION CIVIL.

DATE	TEACHER NAME
11/11/11	11/11/11

AREA CONOCIMIENTO	ANEXOS 17 Y 18 QUIL, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTROL DE CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACION
----------------------	---

Thema Ingenieurwissenschaften

Abstract

5-65 30705

CONTENTS

INSPECTORIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN AVSAC, PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD AVSAC

7. Conclusiones

Plan de emergencia aeroportuario, normas internacionales de seguridad de la aviación OACI, homologamiento ASES.

Patent Administration, Copyright Administration

Winterbottom; *depression*





INSTITUCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

CODIGO	1.13.034.04.04.02.0
DEFINICION	Especialista de Seguridad en Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECCION	Gestion de Seguridad y Prevencion Aeronautica
IND.	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
PAISES	Nacional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO 7

2. DESCRIPCION:
Gestionar el proceso de seguridad de vuelo enfocado en la prevencion de accidentes, contribuyendo a garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

3. REQUISITOS GENERALES Y EXTERNOS:

4. REQUISITOS ESPECIFICOS:

AUTORIDADES DGAC, OPERADORES AEREOS, PROCESOS DGAC, AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DEL ESTADO, CONSEJO DE AVIACION CIVIL, JUNTA INVESTIGADORA DE ACCIDENTES, ENTES EXTERNOS

5. INSTRUCCIONES PARA LA RESPONSABILIDAD:

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	SEGURIDAD OPERACIONAL, INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACION, CULTURA ADMINISTRATIVA, INGLES.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas / Procesos o afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

7-9 años

EJECUCION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES:
Coordinar las acciones a tomar en la investigación de accidentes

Desarrollar la investigación de accidentes de significancia ocurridos a nivel nacional

Analizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos a nivel nacional

Asesorar a las autoridades los aspectos relacionados a la seguridad de vuelo y prevención de accidentes

Coordinar con el área de Seguridad de Vuelo

Coordinar con la Junta de Accidentes (JUA) en relación con el desarrollo de

7. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

Conocimientos Técnicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y administrativos

8. DESTREZAS/HABILIDADES:

Juzgar y tomar decisiones

Planificación conceptual

Pensamiento analítico

Orientación / asesoramiento

Planificación y gestión

Orientación / asesoramiento



DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

19 de mayo de 2010

175



Ministerio de Transportación e Infraestructura DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Ministerio de Transportación e Infraestructura		ANEXO 17 Y 18 DE OACI, PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD, PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA CALIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, IDAC 107.130, 175, LEY DE AVIACIÓN CIVIL		Orientación / asesoramiento	
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
CODIGO	1.13.01.04.04.02.0				
denominación	Inspector en Seguridad de Vuelo				
NIVEL	PROFESIONAL				
Unidad o dependencia	Dirección de Seguridad y Prevención Aeronáutica				
ROL	Ejecución de procesos				
ÁMBITO	Nacional				
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 5				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
EJECUTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES A NIVEL REGIONAL, CONTRIBUYENDO A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AÉREAS					
C. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO					
PROCESOS OACI, OPERACIONES DE AERONAVES, JUNTA INVESTIGADORA DE ACCIDENTES, AUTORIDADES AERONÁUTICAS, FABRICANTES DE AERONAVES Y PARTES, ENTES EXTERNOS					
D. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO					
INSTRUCIÓN					
MEDIOS					
SEGURIDAD OPERACIONAL, INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES, NORMATIVA OACI Y DGAC, INGLÉS					
E. REQUISITOS					
TÍTULO REQUERIDO					
Bachiller/Aspirante Seguridad Operacional					
F. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
3-4 años					
G. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE INVESTIGACIÓN, ACCIDENTES E INCIDENTES, DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES					
H. DESTREZAS/HABILIDADES					
Participación crítica					
Orientación / asesoramiento					
Monitoreo y control					
Perseguimiento conceptual					
Monitoreo y control					
Monitoreo y control					
Habilidad analítica (análisis de incidentes, accidentes, siniestros)					

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL
134

Ministerio de Transportación e Infraestructura
Dirección de Seguridad y Prevención Aeronáutica
San José, Costa Rica
13 de mayo de 2010





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.01.20.0
DESIGNACIÓN	Director de Inspección y Certificación Aeronáutica
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Inspección y Certificación
SOL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
ÁMBITO	Nacional
GRUPOCUI	GERARQUICA SUPERIOR II

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS

Director General de Aviación Civil, Subdirector General de Aviación Civil, Directores Regionales y de Área, operadores aéreos, escuelas de pilotos, Inspección y Certificación Aeronáutica
--

EXTERIAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER CUARTO NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Aeronáutica, Administración, Leyes, normativa OACI, ICAO, SMS/SSP, Planificación y Gestión, Inglés, Computación
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administración/Especialización Aeronáutica

2. MISION

Controlar, certificar y establecer políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de las explotadoras de servicios aéreos, trabajos aéreos, aeropuertos y actividades conexas en el país, aplicando las leyes, normas y políticas que regulan la actividad aeronáutica

TIEMPO DE EXPERIENCIA

10 años o más

CONTENIDO EXPERIENCIA

Aeronáutica, planificación, normativa OACI, elaboración de planes, programas, proyectos aeronáuticos

3. ACTIVIDADES ASIGNADAS

Dirige y controla las actividades de certificación de operador aéreo, personal aeronáutico, escuelas, aeropuertos, industria aeronáutica, transporte aéreo y registro aeronáutico.

Analiza programas de trabajo interno de las aeronaves de operadores y escuelas de pilotos

Dirige la elaboración e implementación del Plan de Inspección y Certificación

Elabora el desarrollo de las actividades y emite políticas para los procesos de inspección y certificación aeronáutica de acuerdo a las normas y regulaciones establecidas.

Elabora los planes de elaboración de normas, regulaciones y otros que se aplican en los procesos de control aeronáutico

Elabora el seguimiento y evaluación de planes, programas, objetivos, metas y actividades. Los procesos de control aeronáutico y aplica ajustes a sus planes

Elabora el seguimiento y evaluación de planes, programas, objetivos, metas y actividades. Los procesos de control aeronáutico y aplica ajustes a sus planes



Ministerio del Trabajo

SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL ORIGINAL

87



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1-13.03.4.01.01.20.0
DEPARTAMENTO	Dirección de Inspección y Certificación
NIVEL	DIRECTIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
AMBITO	Nacional
GRUPO	JEFATURA SUPERIOR II

Controlar, certificar y establecer políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de los explotadores de servicios aéreos, trabajos aéreos, aeropuertos y actividades conexas en el país, aplicando las leyes, normas y políticas que regulan la actividad aeronáutica

2. FUNCIONES

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Dirige y controla las actividades de certificación de operador aéreo, aeronave, personal, aerolíneas, aeromotores, mediciones aeronáuticas, transporte aéreo y registro aeronáutico.

Aplica programas de mantenimiento de las aeronaves de operativos y servicios de flotas.

Dirige la elaboración e implementación del Plan de Inspección y Certificación.

Elabora el desarrollo de las actividades y emite políticas para los procesos de inspección y certificación aeronáutica de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Elabora el desarrollo de la certificación de normas, regulaciones y otros que se aplican a los procesos de control aeronáutico.

Elabora el desarrollo y evaluación de planes, programas, objetivos, metas y acciones para el control aeronáutico y aerolíneas.

Elabora el desarrollo y evaluación de planes, programas, objetivos, metas y acciones para el control aeronáutico y aerolíneas.

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Dirección General de Aviación Civil, Subdirección General de Aviación Civil, Direcciones Regionales y de área, operadores aéreos, escuelas de pilotos, Inspección y Certificación Aeronáutica

5. INSTRUCCIONES REQUERIDAS

LA ASESORIA

COMUNICACION

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS



SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
87

Ministerio de Trabajo

1 de mayo de 2010

176



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.11.01.0
DETERMINACION	Analista Regional de Inspección y Certificación Aeronáutica
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
PO	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO DE PUESTOS	SERVIDOR PUBLICO 9

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director Regional, Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Procesos Regionales DGAC, Personal de navegación aérea a nivel regional, clientes externos

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Aeronáutica, leyes, normativa OACI, RDAC, Calidad, SSP/SHS, Inglés
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Administrador o afines, Especialización Aeronáutica

2. MISION

Coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que regulen la actividad de los procesos de Inspección y Certificación Aeronáutica a nivel regional contribuyendo a garantizar la seguridad operacional

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	4 AÑOS
CENTRO DE EXPERIENCIA	Aeronáutica, Normativa OACI, elaboración de planes programas y proyectos aeronáuticos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Determina y programa las acciones a tomarse, en base a resultados, de los aspectos relacionados a los procesos de inspección y certificación aeronáutica

Evalúa los avances relacionados con los planes y proyectos de los procesos de su competencia y emite los informes correspondientes

Dirigirá las políticas estratégicas relacionadas con los procesos de inspección y certificación aeronáutica

Coordina el seguimiento y evaluación planes, programas, objetivos, metas y actividades de los procesos de inspección y certificación aeronáutica a nivel regional

Emite informes relacionados con los procesos de inspección y certificación aeronáutica a nivel regional

7. CONOCIMIENTOS

Aeronáutica, SSP/SHS, Calidad, RDAC

Planes, proyectos de inspección y certificación aeronáutica, y de aviación civil, RDAC

Regulaciones RDAC, políticas estratégicas, administración

Ley de aviación civil, código aeronáutico, RDAC, normativa OACI aeronáutica, administración

Ley de aviación civil, normativa OACI, RDAC

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Manejo y control

Manejo y control

Pensamiento analítico

Manejo y control

Organización de información

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Código: 11202401001-2

Nombre: **RECONSTRUCCION DEL TEMPLO DE SAN JUAN DE LOS RIOS**

2. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Denominación del Proyecto: **Reconstrucción del Templo de San Juan de los Ríos**

Ubicación: **San Juan de los Ríos**

Unidad Ejecutora: **Comité de Vigilancia Comunal**

Rol: **Reconstrucción del Templo de San Juan de los Ríos**

Objeto de la Operación: **Reconstrucción del Templo de San Juan de los Ríos**

Fecha de Inicio: **1/1/2024**

Fecha de Fin: **31/12/2024**

Presupuesto: **1000000**

3. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Descripción del Proyecto: **Reconstrucción del Templo de San Juan de los Ríos**

Justificación: **El templo de San Juan de los Ríos es un bien cultural de gran importancia para la comunidad. Debido a su estado de ruina, se requiere su reconstrucción para preservar la memoria histórica y cultural de la zona.**

Objetivos: **Reconstruir el templo de San Juan de los Ríos, preservando su estructura original y su valor histórico-cultural. Mejorar las condiciones de acceso y seguridad del templo.**

4. RESULTADOS ESPERADOS

Resultado 1: **Reconstrucción del templo de San Juan de los Ríos, preservando su estructura original y su valor histórico-cultural.**

Resultado 2: **Mejora de las condiciones de acceso y seguridad del templo.**

Antes de las labores de reconstrucción y preservación de los valores culturales y patrimoniales, se debe tener en cuenta la importancia del templo de San Juan de los Ríos como un bien cultural de gran importancia para la comunidad. Debido a su estado de ruina, se requiere su reconstrucción para preservar la memoria histórica y cultural de la zona.

El proyecto de reconstrucción del templo de San Juan de los Ríos se justifica por la importancia del templo como un bien cultural de gran importancia para la comunidad. Debido a su estado de ruina, se requiere su reconstrucción para preservar la memoria histórica y cultural de la zona.

RECONSTRUCCION DEL TEMPLO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	
Actividad	Descripción
1. Preparación del terreno	Se debe preparar el terreno para la construcción del templo, lo que implica la limpieza del terreno y la colocación de los cimientos.
2. Construcción de la estructura principal	Se debe construir la estructura principal del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
3. Construcción de la cubierta	Se debe construir la cubierta del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
4. Construcción de la fachada	Se debe construir la fachada del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
5. Construcción de la puerta principal	Se debe construir la puerta principal del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
6. Construcción de la puerta secundaria	Se debe construir la puerta secundaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
7. Construcción de la puerta terciaria	Se debe construir la puerta terciaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
8. Construcción de la puerta cuaternaria	Se debe construir la puerta cuaternaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
9. Construcción de la puerta quinary	Se debe construir la puerta quinary del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
10. Construcción de la puerta senary	Se debe construir la puerta senary del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.

El proyecto de reconstrucción del templo de San Juan de los Ríos se justifica por la importancia del templo como un bien cultural de gran importancia para la comunidad. Debido a su estado de ruina, se requiere su reconstrucción para preservar la memoria histórica y cultural de la zona.

RECONSTRUCCION DEL TEMPLO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	
Actividad	Descripción
1. Preparación del terreno	Se debe preparar el terreno para la construcción del templo, lo que implica la limpieza del terreno y la colocación de los cimientos.
2. Construcción de la estructura principal	Se debe construir la estructura principal del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
3. Construcción de la cubierta	Se debe construir la cubierta del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
4. Construcción de la fachada	Se debe construir la fachada del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
5. Construcción de la puerta principal	Se debe construir la puerta principal del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
6. Construcción de la puerta secundaria	Se debe construir la puerta secundaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
7. Construcción de la puerta terciaria	Se debe construir la puerta terciaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
8. Construcción de la puerta cuaternaria	Se debe construir la puerta cuaternaria del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
9. Construcción de la puerta quinary	Se debe construir la puerta quinary del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.
10. Construcción de la puerta senary	Se debe construir la puerta senary del templo, lo que implica la colocación de las vigas y la construcción de las paredes.

10/10



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.A.01.03.02.0
DESIGNACIÓN	Inspector de Aeródromo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO DE TRABAJO	SERVICIO PÚBLICO A

Supervisar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la DGAC y la OACI para operaciones aéreas y personal aeronáutico en los aeródromos del país, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

2. MISIÓN

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Personal Proceso de Operaciones, Administrador Aeroportuario, Operadores aéreos, Tránsito Aéreo, personal aeronáutico.

UNIDADES

NIVEL

INSTRUCCIÓN

MEDIO

Operaciones de vuelo, Inspección de Aeródromo, Inglés, normativa DGAC y OACI, informática aeronáutica.

BACHILLER TÉCNICO EN OPERACIONES DE VUELO, INSPECTOR AERODROMO

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-6 años

CONTINUIDAD DE SERVICIO

Operadores de vuelo en aeroplanos internacionales

3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Supervisar el cumplimiento de la normativa DGAC y OACI a los operadores de las compañías aéreas y personal aeronáutico en los aeródromos del país, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

CONOCIMIENTOS

Aerodinámica, habilidades de aeroplanos, regulaciones técnicas y procedimientos de control DGAC sobre operaciones de aeroplanos.

8. DESTREZAS Y HABILIDADES

Monitoreo y control

Interpretación del área de movimiento para el normal desarrollo de las operaciones.

Habilidades de aeroplanos y del área de movimiento del aeroplano.

Monitoreo y control

Controlar la seguridad de vuelos de estacionamiento de aeroplanos en el sistema nacional de información.

Seguridad en Plataforma (WOPS)

Monitoreo y control

Supervisar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la DGAC y la OACI para operaciones aéreas y personal aeronáutico en los aeródromos del país, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

Información básica, Designaciones de tipo de aeroplano y indicaciones de lugar.

Organización de la información

Monitoreo y control

Supervisar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la DGAC y la OACI para operaciones aéreas y personal aeronáutico en los aeródromos del país, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

Regulaciones técnicas DGAC, normativa internacional OACI

Organización y asesoramiento

Monitoreo y control

Supervisar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la DGAC y la OACI para operaciones aéreas y personal aeronáutico en los aeródromos del país, contribuyendo a la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

Operadores de vuelo, regulaciones técnicas DGAC

Monitoreo y control



Ministerio del Trabajo

COPIA DEL ORIGINAL 104



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.1.1.03.A.01.03.04.0
DESIGNACIÓN	Especialista en Operaciones de Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISIÓN

Gestionar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Operaciones de Vuelo, para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia en las operaciones aéreas.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Evaluar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de Operaciones de Vuelo
Programar las actividades operacionales referentes a Operaciones de Vuelo a nivel nacional y regional
Autorizar la aplicación de procedimientos de inspección de Operaciones de Vuelo a nivel nacional
Asesorar en el ámbito de su competencia al Director de Inspección y Certificación de Operaciones de Vuelo
Coordinar el desarrollo y aplicación de documentación técnica nacional en el área de su competencia

4. RELACIONES INTERNALES Y EXTERNAS

INTERNALES
Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Directores Regionales, Operadores aéreos nacionales e internacionales, personal aeronáutico, Administradores Aeronáuticos, Procesos DGAC

5. REQUISITOS PARA EL PUESTO

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Operaciones de Vuelo en aeropuertos internacionales, Inspección de Operadores Aéreos, Desarrollo de proyectos de mejoras a los procedimientos de Inspección DGAC, Participación en procesos de certificación
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Graduado en Ingeniería Aeronáutica, Inglés
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	Actualización en Operaciones de Vuelo, Administración, Inglés
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	Procedimientos de Auditoría Operacional, DGAC, Planificación
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	DGAC y Normativas DGAC, Inglés nivel 4
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	Administración
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	Inglés nivel 4, Planificación
REQUISITOS DE FORMACIÓN CONTINUADA	Participación de sistemas y entorno

ADVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Operaciones de Vuelo, Inglés, normativa DGAC y OACI, Seguridad Operacional, Administración, Planificación, Informática
TÍTULO REQUERIDO	Graduado en Ingeniería Aeronáutica, Empresas/Procesos de certificación



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 106 COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

2. Códigos de Identificación del Puesto

CODIGO	1.1.3.03.4.01.03.04.3
DENOMINACIÓN	Especialista en Operaciones de Certificación
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O CATEGORÍA	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
APRECI	Nacional
GRUPO O CATEGORÍA	SEVIVIDOR PÚBLICO 7

2. MISIÓN
Gestionar la seguridad de las operaciones aéreas a través de la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Aeronáutica en materia de certificación de los Operadores Aéreos.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, Inspectores y Especialistas de Inspección y Certificación y Operadores Aéreos.
----------	---

4. INSTRUCCIÓN FORMAR ARQUESTRA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Aeronáutica, Normas OACI, OACI, Inglés, Planificación, Administración, Procesos, Seguridad Operacional
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero Económico/Auxiliar/Especialista II Aeronáutica

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Inspector Principal de Operaciones e Inspector en Procesos de Certificación.

6. CONOCIMIENTOS

Manual del Inspector de Operaciones, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Normativa OACI, Inglés nivel 4	Monitoreo y control
Manual del Inspector de Operaciones, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Normativa OACI, Inglés nivel 4	Oración / asesoramiento
Manual del Inspector de Operaciones, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Normativa OACI	Oración / asesoramiento
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI	Permisos de vuelo
Manual del Inspector de Operaciones, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Normativa OACI, Inglés nivel 4	Permisos de vuelo

Ministerio del Trabajo
BOLETA DE SECRETARÍA GENERAL 109
COPIA DEL ORIGINAL



1 de mayo de 2010



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.013.4-01.04.03.2
CONVENCION	Especialista de Transporte Aéreo 2
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O SUCESOR	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	ELECCION Y COORDINACION DE PROCESOS
ASPECTO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVADOR PUBLICO 7

2. MISION
Garantizar la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos del transporte aéreo a nivel nacional, a través del análisis, seguimiento y medición del desarrollo del transporte aéreo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Director General de Aviación Civil, Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Compañías de Aviación, Servicios Aeronáuticos, Personal del Proceso de Transporte aéreo y procesos DGAC y organismos externos.

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Administración, Estadística, Facilitación, Políticas de Transporte Aéreo y Regulaciones DGAC y OACI
TITULO REQUERIDO	Economista/Ingeniero en Administración Empresas o afines

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Procesos de seguimiento y medición del Transporte Aéreo

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividad	Responsabilidades	Indicadores de la Información
Revisar políticas y normas de aplicación en el transporte aéreo	Regulaciones técnicas de transporte aéreo, Documentos DGAC, estudios comparativos del estado de transporte aéreo	Organización de la Información
Establecer informes relacionados a la factibilidad operacional y económico de operación y producción de compañías de aviación a nivel nacional	Plan General de Ruas, boletines estadísticos anuales, resoluciones de transporte aéreo	Permanente conceptual
Desarrollar la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos de transporte aéreo a nivel nacional	Regulaciones técnicas de transporte aéreo	Habilidad analítica (análisis de profundar, criterio lógico, sentido común)
Controlar la emisión de boletines estadísticos consolidados y comparativos	Regulaciones técnicas de transporte aéreo, movimiento de aeronaves nacional, Estadística	Monitoreo y control
Coordinar la emisión de boletines estadísticos de ruas y frecuencias, y boletines estadísticos de transporte aéreo	Plan General de Ruas, Resoluciones de Transporte aéreo, Resoluciones técnicas de transporte aéreo	Organización de la información
Elaborar comparativos con otros medios de transporte, incluyendo transporte terrestre y marítimo	Informes comparativos de transporte, proyecciones de transporte, seguridad y desarrollo	Monitoreo y control
		Habilidad analítica (análisis de profundar, criterio lógico, sentido común)

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 113

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2010





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.04.03.1
DESIGNACIÓN	Especialistas de Transporte Aéreo 1
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	Gestión de Inspección y Certificación
BOLETO	FEEDBACK Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PÚBLICO 5

Controlar la adecuada aplicación de las normas y regulaciones del transporte aéreo a nivel regional o nacional.

2. MISIÓN

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director de Inspección y Certificación Aeroespacial Especialistas e Inspectores de Transporte Aéreo, Procesos DGAC, compañías de aviación y servicios aeroportuarios

4. INSTRUCCIÓN POPULAR, REQUISITOS

NIVEL	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Aerodinámica, Estadística, Políticas de Transporte Aéreo y Regulaciones DGAC y QAC
TÍTULO REQUERIDO	Economista Ingeniero en Administración Empresas/Comando Escrito o afiles

TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Inspecciones de Transporte Aéreo y seguimiento de la normativa de Transporte Aéreo.

5. ACTIVIDADES ESPECIALES

Supervisar la aplicación de procedimientos, normas y procedimientos de transporte aéreo a nivel regional	Regulaciones técnicas de transporte aéreo, documentos QAC, procesos sobre seguridad	Monitoreo y control
Revisar informes aeronáuticos de las compañías de aviación a nivel regional	Resoluciones de transporte aéreo, estándares financieros de las compañías de aviación, movimiento de aeronaves	Organización de la información
Analizar datos estadísticos del comportamiento del flujo del tráfico aéreo a nivel regional	Regulaciones técnicas de transporte aéreo, documentos QAC, procedimientos de seguridad, estándares financieros de las compañías de aviación	Organización de la información
Supervisar los informes relacionados a la factibilidad aeronáutica y económica de operación y comparación de compañías de aviación a nivel regional	Plan general de rutas, movimiento de aeronaves, resoluciones de transporte aéreo	Monitoreo y control
Elaborar el Plan General de rutas y frecuencias, y resúmenes de variables estadísticas a nivel nacional	Normativa de costos y tarifas de transporte aéreo, regulaciones de precios de los servicios DGAC a nivel nacional	Monitoreo y control



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 112
Ministerio del Trabajo
Quito, Ecuador
13 de mayo de 2010



VICERRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	11.13.03.01.04.02.0
DESIGNACIÓN	Inspector de Transporte Aéreo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ASIGNADO	Local
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. MISIÓN
Supervisar las actividades y el cumplimiento de regulaciones técnicas de transporte aéreo en los aeropuertos

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

Operadores Aéreos, personal del proceso de transporte aéreo, Administración del Aeropuerto, Concesionarios
--

5. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Edificación, Administración, Inglés, Regulaciones Técnicas de Transporte Aéreo, Documentos OACI de transporte aéreo, Aspectos sobre facilitación
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller Técnico Transporte Aéreo

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-6 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Asistencia en aspectos de Transporte Aéreo, Atención al cliente.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Verifica la correcta aplicación de las normas para los servicios aeroportuarios de transporte aéreo
Controla que los servicios de aviación comercial en los aeropuertos se cumplan bajo normativas y reglamentos de transporte aéreo y documentas planes y anexos sobre facilitación
Supervisa informes relacionados al transporte aéreo en los aeropuertos
Controla que las compañías aeroportuarias cumplan oportunamente la documentación según sea el caso
Controla que los servicios aeroportuarios se realicen en forma eficiente y segura

2. CONOCIMIENTOS

Normativa de costos y tarifas de transporte aéreo	Monitoreo y control
Regulaciones técnicas del transporte aéreo y documentos OACI, Anexos sobre facilitación	Monitoreo y control
Regulaciones técnicas de transporte aéreo y documentos OACI, Anexos sobre facilitación	Organización de la información
Procedimientos de transporte aéreo	Monitoreo y control
Regulaciones técnicas del transporte aéreo y documentos OACI, Anexos sobre facilitación	Monitoreo y control



RECEPCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 111
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Interior
18 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CODIGO	1.17.03.A.01.04.01.0
DESIGNACIÓN	Asistente de Transporte Aéreo
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O SUBGRUPO	Gestión de Inspección y Certificación
ÁREA	ELABORACIÓN DE PROCESOS DE APOYO
ÁMBITO	Local
EMPLOEO:	SERVIDOR PÚBLICO 1

2. MISIÓN

Elaborar información estadística relacionada con el movimiento de aeronaves en el aeropuerto e intermediar a fin de propender por un servicio que tienda a la plena satisfacción del usuario.

3. FUNCIONES PRINCIPALES Y EXTERNAS:

OPERACIONES AÉREAS	Operadores Aéreos, Compañías de Aviación, Pasajeros, Información Aeroespacial, Operadores y Transporte Aéreo
--------------------	--

3. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

NIVEL INSTRUCCIÓN	Tercer año/santo senado
ÁREA CONOCIMIENTO	Estadística, Informática, Inglés.
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller en la certificación de aptitud de los años universitarios

TIEMPO DE EXPERIENCIA

2 años

CONTENIDOPERENCIA

Estadística, Atención al cliente

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

ACTIVIDADES PRINCIPALES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
Sintona quios y manuales de aeronave y que el usuario	Regulaciones técnicas del transporte aéreo, documentos OACI, Estatutos y reglamentos del reglamento	Organización de la información	
Aplica normas y procedimientos relacionados al transporte aéreo en los aeropuertos	Regulaciones técnicas de transporte aéreo y documentos OACI	Centración de ideas	
Analiza la información estadística relacionada a movimiento de aeronaves y estadísticas actualizada la base de datos	Verificación de aerolíneas del aeropuerto, Estadística, Computación básica	Organización de la información	
Colabora en las inspecciones que se realizan a las compañías que prestan servicios aéreos y aeroportuarios	Regulaciones técnicas del transporte aéreo y documentos OACI	Organización / asesoramiento	
Realiza el seguimiento de los registros por parte del usuario relacionados con el transporte aéreo	Regulaciones técnicas del transporte aéreo y documentos OACI	Organización / asesoramiento	

SECRETARÍA GENERAL 110
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
18 de mayo de 2010



Página 93 de 176



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.01.05.01.0
DESIGNACIÓN	Analista de Registro Aeronáutico
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EDUCACIÓN DE PROCESOS
ASIGNATO	(Nacional)
GRUPO OCUP.	SERVIDOR PÚBLICO 3

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y EXTENSAS

Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
--

3. REQUISITOS PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Jurisprudencia, informática, Normativa y regulaciones DGAC
TÍTULO REQUERIDO	Doctor Jurisprudencia/Abogado

Insistir y controlar la actualización del registro aeronáutico de aeronaves del Ecuador, de conformidad con la Ley de Aviación Civil, Código Aeronáutico y su reglamentación.

4. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Aplicación de normas y regulaciones DGAC

1. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
2. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
4. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
5. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
6. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
8. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
9. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
10. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.

1. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
2. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
4. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
5. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
6. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
8. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
9. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.
10. ACTIVIDADES PRINCIPALES	Registrar Aeronaves, Operadores Aéreos, pilotos Internos y Externos.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
114
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio de Transportes e Infraestructura



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO	1.13.034.01.06.02.0
UNIFICACIÓN	Registrador Aeronáutico
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SERVIDIO	Sección de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO/CLAS.	SERVIDOR PÚBLICO 7

3.1. MISIÓN:
Chequear y registrar las matriculas de los aeronaves del país y asesorar al Director de Inspección y Certificación Aeronáutica en aspectos relacionados con el registro aeronáutico.

4. RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

INTERIORES
Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, procesos de Inspección y Certificación, operadores aéreos, clientes internos y externos.

5. INSTRUCCIONES PODERAN RESUMIDAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Jurisprudencia, Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico
TÍTULO REQUERIDO	Doctor Aeronáutica/Abogado

6. EXISTENTES EN EL PUESTO DE REQUERIMIENTO

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO DE EXPERIENCIA	Aplicación de normativa y regulación DGAC, actualización de registros
CONOCIMIENTOS	Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico
ORIENTACIÓN / ASISTENTE	Orientación / Asesoramiento
Orientación / Asesoramiento	Orientación / Asesoramiento
Permisos emitidos	Permisos emitidos
Habilidad analítica (análisis de información, criterio lógico, seriedad)	Habilidad analítica (análisis de información, criterio lógico, seriedad)
Organización de la información	Organización de la información

3.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
Coordinar con las áreas técnicas los registros de aeronaves, licencias, certificaciones, permisos y autorizaciones de operaciones.

Asesorar al Director de Inspección y Certificación en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Calificar los solicitudes de adelantamiento y traspaso de dominio de las aeronaves inscritas en el registro aeronáutico.

Autorizar por mandato judicial o por solicitud de los interesados las acciones de inscripción y modificaciones de existencia que afectan a la existencia de las aeronaves.

Regular el funcionamiento con el Director General de Aviación y el organismo de control de operaciones, certificaciones de matriculas, así como la autorización de operaciones.

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico

Legislación Aeronáutica, Registro Aeronáutico



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 115
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Ecuador
Quito
15 de mayo de 2010



UNION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1-13-03.4.01.08.02.0
DESIGNACION	Especialista Certificador de Aeropuertos
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCHO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO 7

2. MISION

Garantizar el cumplimiento de normas y regulaciones en la relacionado a infraestructura e instalaciones aeroportuarias para contribuir a la seguridad de las operaciones aéreas.

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Coordina la que actividad de Aeropuertos
Envía informes técnicos sobre la situación de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias
Programa las actividades de certificación de aeropuertos
Califica los certificados de activación, desactivación, construcción y modificación de aeropuertos
Elabora informes de certificación de operaciones y devoluciones

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Director de Inspección y Certificación, Concesionarias Aeroportuarias, Compañías de Aviación, Operadores Aéreos, Gestión de Información Aeroespacial, Empresas Prestadoras de servicios aeroportuarios, Equipo de trabajo certificación de aeropuertos

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Proyectos de Infraestructura y fiscalización aeroportuaria, normativa y regulaciones DGAC y OACI, Seguridad Operacional, Inglés, Certificación de Aeropuertos.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Civil/Ingeniería Civil/Certificación Aeropuertos

5. DESCRIPCION DE FORMAS DE TRABAJO

TIEMPO DE EXPERIENCIA

2-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Proyectos y Fiscalización de Infraestructura Aeroportuaria, Certificación de Aeropuertos.

6. CONOCIMIENTOS

Aerodinámica, Aerostática, Normas y recomendaciones OACI, Certificación Aeropuertos, Curso SMS	Normas y control
Aerodinámica, aerostática, normas y recomendaciones OACI	Habilidad analítica (análisis de prioridad, ordeno lógico, sentido común)
Aerodinámica, normas y recomendaciones OACI, Planificación	Organización de la información
Aerodinámica, normas y recomendaciones OACI, Certificación de Aeropuertos, Curso SMS	Planificación crítica
Aerodinámica, normas y recomendaciones OACI	Habilidad analítica (análisis de prioridad, ordeno lógico, sentido común)



DIRECCION DE SECRETARIA
GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

11 de Mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.03.4.01.07.01.0
DENOMINACIÓN	Inspector de Aeronegabilidad
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
GRUPO	Regional
GRUPO DE PUESTOS	SENVADOR PÚBLICO 5

Controlar la seguridad de las operaciones aéreas mediante inspecciones de certificación y vigilancia de materiales, talleres aeronáuticos y compañías aéreas a fin de que cumplan con las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil.

2. RESPONSABILIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO	Especialista de Aeronegabilidad, Emisiones de Aviación y Talleres de mantenimiento, Seguridad, procesos DGAC.
---------	---

5-8 años

3. INSTRUCCIONES PARA REQUERIR

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA CONOCIMIENTO	Aeronegabilidad, normas y regulaciones DGAC y OACI, inglés
TÍTULO REQUERIDO	Barthel/Inspector de Aeronegabilidad

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-8 años

CONTINGENCIA

Aeronegabilidad (OUT), normativa OACI.

4. RESPONSABILIDADES ESPECIALES

Verifica en campo y nota el comportamiento operacional de los sistemas aeronáuticos de las aerolíneas.
Revisa certificado de Aeronegabilidad de los diferentes operadores aéreas.
Supervisa el cumplimiento de especificaciones a Operaciones Aéreo, Cometas de Flujos, Centros de Mantenimiento, en la relación de aerolíneas.
Verifica programas de mantenimiento, manuales, documentación técnica y certificaciones de los talleres, materiales y métodos de los talleres.
Supervisa adherencia para el cumplimiento de certificados de Aeronegabilidad.

5. CONOCIMIENTOS

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa OACI.
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa OACI.
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa OACI.
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa OACI.
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa OACI.

6. DESTREZAS / HABILIDADES

Jurado y toma de decisiones
Organización de la Información
Jurado y toma de decisiones
Jurado y toma de decisiones
Participación activa

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 118
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.07.03.0
DEMONINACIÓN	Especialista Aeronáutico
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	Ejecución y supervisión de procesos
ANEXO	Nacional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 2

2. MISIÓN
Aprobación de documentación técnica presentada por los operadores comerciales para realizar alteraciones menores en las aeronaves sometiendo a los inspectores de aeronavegabilidad y homologando STC y TC.

4. RELACIONES EXTERNAS Y ENTORNOS

INTERFAZ	Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Operadores Aéreos, Personal de Inspección de Aeronavegabilidad.
----------	---

5. INSTRUCCIÓN PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Aeronautia, Normativo OACI, Regulaciones DAC, Inglés nivel 4
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Aeronáutico/ Normativa OACI/ Regulaciones DAC, Inglés nivel 4

6. EXPERIENCIA

5-6 años

7. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Modificaciones y alteraciones mayores en aeronaves.

8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Registrar certificaciones RVSM en CARSA, códigos EIT 405 HHz, modos S Transponder.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica, SSR/SMIS.	Organización de la información
Elaborar procedimientos para procesos de certificaciones especiales.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica, SSR/SMIS.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Organización de la información
Inspeccionar a los operadores sobre las modificaciones realizadas, chequeos funcionales y postguías.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Monitoreo y control
Supervisar documentación técnica para realizar alteraciones menores.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI y EIM, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Inicio y fin de decisiones
Elaborar documentos técnicos generados en procesos de certificaciones especiales (aeronavegabilidad). (Resolución ESMAT 227)	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Documentos OACI, Ingeniería Aeronáutica/Electrónica, Alteraciones Mayores, Aviónica.	Organización de la información

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 119
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

Fecha: 10 de mayo de 2010





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.07.02.0
DESIGNACION	Inspector Principal de Mantenimiento (PMI)
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Regional
GRUPO/CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO 9

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director de Inspección y Certificación, personal de aeronavegabilidad, operadores aéreos, personal de mantenimiento de aeronaves.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL	BACHILLER
INSTRUMENTOS	
AREA CONOCIMIENTO	Mecánica de aviación, aeronevabilidad, PDAC, normativa OACI.
TITULO	Mecánico de mantenimiento aeronáutico

2. MISION

Supervisar y controlar todas las actividades de mantenimiento y aeronavegabilidad de los operadores de Transporte Aéreo, Estaciones de Reparación y Escuelas de Mantenimiento para verificar el cumplimiento de las Regulaciones aplicables.
--

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa manuales curriculares y planes de estudio como parte de la certificación de escuelas de formación de técnicos de mantenimiento aeronáutico, a través de inspecciones.

Verifica registros de mantenimiento de aeronaves de más de 5.700 kilogramos de peso máximo de despegue y sus sistemas para certificar su conformidad con los requisitos regulatorios de aeronavegabilidad y estándares del ICAO.

Propone el Plan de Vigilancia anual de los operadores de transporte aéreo y de las escuelas a través de audiencias de personal, talleres de consulta, equipos y herramientas especiales para mantener los estándares y requisitos requeridos de certificación.

Revisa manuales en el área de mantenimiento y estaciones de reparación como parte de la certificación de las compañías de transporte aéreo y cumplimiento de requisitos regulatorios y estándares de la industria.

Propone proyectos de actualización y modificación de las regulaciones OACI, circulares, procedimientos y guías conforme los aviones y documentos OACI y la industria aeronáutica en el área de aeronavegabilidad.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	
CANTIDAD/EXPERIENCIA	Certificación, Vigilancia de operadores de transporte aéreo y estaciones de reparación, manejo de PDAC y normativa OACI.

7. CONOCIMIENTOS

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, Documentos OACI, FAA.

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, Documentos OACI, FAA.

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, Documentos OACI, FAA.

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, Documentos OACI, FAA.

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, Documentos OACI, FAA.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Recopilación de información.

Recopilación de información.

Habilidad analítica (análisis de prioridad, lógica, sentido común).

Pensamiento crítico.

Pensamiento crítico.



VOLACION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.07.04.0
DESIGNACION	Especialista de Aeronegabilidad
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANICA	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AFECTO	Nacional
GRUPO OCUP.	SERVICIO PUBLICO 7

2. MISIÓN:
Gestionar que los operadores aéreos cumplan con los estándares de certificación de los aeronaves para garantizar la seguridad de las Operaciones Aéreas.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Director de Inspección y Certificación, Operadores Aéreos, Registro Aeronáutico, Infraestructura Aeronáutica, procesos DGAC.
----------	--

4. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Aeronegabilidad, Mecánico de Aviación, Inglés, Seguridad Operacional, Administración
TITULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas o ADMN/CURSOS ESPECIALIZACION AERONEGABILIDAD

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Inspecciones de Aeronegabilidad, procesos de certificación de aeronaves

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Organiza a los inspectores de aeronegabilidad para Certificación y Vigilancia de Operadores Aéreos
Califica Programas de Trabajo de Inspecciones para la certificación de Compañías, Talleres, Equipos de Aviación y Otros.
Desarrolla regulaciones, directivas y procedimientos relacionados con la seguridad
Coordina las actividades de los inspectores de aeronegabilidad
Elabora recomendaciones y observaciones a las ADAC en el ámbito de su competencia
Participa en la gran comisión con personal DGAC, Comité de Normas y Asesoros

7. CONOCIMIENTOS

Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Regulaciones Técnicas de Aviación DGAC, Normativa DGAC, Instr. Nivel 4
Planificación, Regulaciones DGAC
Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Normativa DGAC, Reg. Inspectores DGAC
Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Regulaciones Técnicas de Aviación DGAC, Documentación DGAC
Manual del Inspector de Aeronegabilidad, Regulaciones Técnicas de Aviación DGAC, documentos DGAC
Documentos DGAC

8. DESTREZAS Y HABILIDADES

Procedimiento crítico
Generación de ideas
Monitoreo y control
Planificación y gestión
Monitoreo y control
Habilidad analítica (análisis de información y toma de decisiones)

Ministerio del Trabajo
SECRETARÍA GENERAL 120
COPIA DEL ORIGINAL



13 de mayo de 2010



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.04.04.0
DENOMINACION	Inspector Auxiliar de Cabina
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sección de Inspección y Certificación
ROL	INSPECCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
ABRIGO	Regional
GRUPO:	SERVIDOR PUBLICO S

Inspeccionar y vigilar de manera continua las operaciones aéreas de las compañías ya certificadas en las áreas de emergencias y personal de Auxiliares de Cabina.

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y PRIMARIAS

INSPECCION	Director de Inspección y Certificación Aeroespacial, Inspectores Procesos Inspección y Certificación, Operaciones Aduanas, Auxiliares de Cabina
------------	---

NIVEL INSTRUCCION	MEJOR
AREA CONOCIMIENTO	Inspección Auxiliar de Cabina, normativa ICAAC, Inglés
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Auxiliar de Cabina

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-6 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Auxiliar de cabina en Operaciones nacionales e internacionales y procesos de certificación y vigilancia continua

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Seleccionar las competencias de auxiliares de cabina de compañías de aviación
Elaborar Informes y protocolos de acciones correctivas y preventivas de inspecciones a auxiliares de cabina de compañías de aviación
Inspeccionar la cabina de pasajeros en las aerolíneas de compañías de aviación
Elaborar informes de infracciones aeronáuticas
Realizar exámenes iniciales, recurrentes y de recertificación a auxiliares de cabina

4. CONOCIMIENTOS

Procedimientos de Cabina, Regulaciones técnicas de Aviación Civil y manual del Inspector y manual del Inspector	Nivel Intermedio y Correo
Regulaciones técnicas de Aviación Civil y manual del Inspector	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Regulaciones técnicas de Aviación Civil y manual del Inspector	Mantenimiento y control
Regulaciones Técnicas DGAC	Permanente Analítico
Procedimientos de Cabina, Regulaciones técnicas de Aviación Civil y manual del Inspector	Mantenimiento y control

5. DESTREZAS/HABILIDADES

Nivel Intermedio y Correo
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantenimiento y control
Permanente Analítico
Mantenimiento y control

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 121
COPIA DEL ORIGINAL



Junio de 2010

Página 108 de 176



AEROLÍNEA GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.02.08.05.0
DESIGNACIÓN	Supervisor de Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Explotación de Inspección y Certificación
ROL	EXECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS
ASISTO	Nacional
GRUPO DE TRABAJO	SERVICIO PUBLICO S

Supervisar y ejecutar los procesos de certificación y vigilancia en cumplimiento con las normativas y regulaciones relacionadas a la performance de los aviones y programas de mantenimiento, certificación y competencia de Ingenieros de vuelo de los operacionales aéreos

2. MISION

Verifica los análisis de pista (airport analysis) de los aerolíneas comerciales.

Supervisa el funcionamiento de los sistemas de los aviones en el ámbito de la competencia.

Revisa la competencia de los ingenieros de vuelo para el cumplimiento de las regulaciones y competencia de los ingenieros de vuelo.

Supervisa la competencia o competencia para instructores o chequeadores de vuelo.

Supervisa la competencia o competencia de los aviones y sus emisiones.

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 122
COPIA DEL ORIGINAL

4. ATRIBUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director de Inspección y Certificación Aeroespacial, Ingenieros de Aviación, procesos DGAC, clientes externos.

MODELO INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Ingeniería de vuelo, performance de aviones, análisis de pista, inglés
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Mediano Aviación

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

TEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Ingeniería de Vuelo en compañías aéreas

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Operaciones, Documentos DGAC, Fundamentos del Transporte de Vuelo	Permanente en el trabajo
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Operaciones, Documentos DGAC, Fundamentos del Transporte de Vuelo	Monitoreo y control
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Operaciones, Documentos DGAC, Fundamentos del Transporte de Vuelo	Mantenimiento y control
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Operaciones, Documentos DGAC, Fundamentos del Transporte de Vuelo	Monitoreo y control
Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual del Inspector de Operaciones, Documentos DGAC, Fundamentos del Transporte de Vuelo	Monitoreo y control





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.12.03.4.01.08.01.0
DENOMINACIÓN	Especialista en Vigilancia Continua
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBCATEGORÍA	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SENAVIDOR PÚBLICO 7

2. MISIÓN

Programar y evaluar la vigilancia continua de las operaciones de las compañías aéreas certificadas y personal aeronáutico.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Evaluar la ejecución de los procedimientos operacionales y de mantenimiento de las compañías aéreas y documentos de los procedimientos certificados.

Programar la ejecución de las inspecciones de vigilancia continua.

Emplear los procedimientos a aplicarse en la vigilancia continua de las operaciones aéreas.

Regular el cumplimiento de las normas y regulaciones para la operación de las compañías aéreas y subcategorías de transporte aéreo y supervisión general y personal aeronáutico.

Coordinar la vigilancia continua a los operadores aéreos.

4. REQUISITOS: INTERNOS Y EXTERNOS

EXPERIENCIA	Director de Inspección y Certificación, Compañías de Aviación Certificadas, Procesos DGAC, Personal de Inspectores
-------------	--

TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Procesos de certificación de operaciones, aeronaves y personal aeronáutico.

5. COMPETENCIAS

Ley de Aviación Civil - Código Aeronáutico, DGAC y Manual de Inspección y Certificación.

Manuales y procedimientos internos de cada uno de los procesos certificados - Manual de Vigilancia Continua de Operación del avión.

Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual de Inspección y Certificación para Inspectores de Operaciones.

Manual de Inspección de Operaciones, Documentos DGAC y FAA, Plan nacional de vigilancia continua (sua propia programación).

Plan Nacional de Vigilancia Continua (propia programación).

Monitoreo y control

Monitoreo y control

5. DESTREZAS Y HABILIDADES REQUERIDAS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Procesos de Certificación y Vigilancia Operacional, normativa DGAC, Inglés, Administración, regulaciones DGAC.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/Inspector de Seguridad Operacional



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 128
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Quito, 10 de mayo de 2010

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.08.01.1
DEFINICION	Intendente Inspector Piloto de Control
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
AMBITO	Regional
GRUPO	JERARQUICA SUPERIOR II

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Personal de Inspección y Certificación Aeronáutica, Inspectores, Operadores Aéreos, Pilotos, Procesos DGAC

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Flotaje de Línea Aérea, Normativa OACI, Regulaciones DGAC, Seguridad Operacional, Inglés.
TITULO REQUERIDO	Bachiller, Piloto de línea aérea

2. MISION

Supervisar la seguridad de las operaciones aéreas, mediante la aplicación de las normas y procedimientos de certificación y vigilancia continua, programas de entrenamiento, calificación y competencia del personal de pilotos de líneas aéreas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Evalúa los cursos de entrenamiento de formación de pilotos y implantación de vuelo a nivel nacional e internacional.
- Inspecciona las instalaciones, adiciones, archivos y documentación técnica provee a la certificación y vigilancia continua.
- Emite infracciones aeronáuticas cuando se determinen violaciones a la ley, reglamentos y regulaciones aeronáuticas.
- Evalúa la competencia de los pilotos en vuelo y simulador con fines de otorgamiento de habilitación y licencia aeronáutica, de operadores privados y comerciales.
- Anuncia manuales y documentos desarrollados por los operadores durante el proceso de certificación de los operadores aéreas.
- Supervisa a los operadores en el área de operaciones y evalúa los procedimientos utilizados por los pilotos en vuelo.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 años o más
CONTINGENCIA EXPERIENCIA	Piloto de Línea Aérea en Aviación Comercial Mayor y en Procesos de Certificación y Vigilancia Continua.

7. CONOCIMIENTOS

- Manual de Inspector de Operaciones y Regulaciones Técnicas de Aviación Civil
- Plan Nacional de Vigilancia Work Program Manual del Inspector de Operaciones y Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, certificación
- Investigación e infracciones, Orden 2150

8. DESTREZAS/HABILIDADES

- Pensamiento analítico
- Monitoreo y control
- Juicio y toma de decisiones
- Habilidad analítica (análisis de prioridad, tiempo, costo, sentido común)
- Entrenamiento crítico
- Monitoreo y control



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.08.01.2
DESCRIPCIÓN	Intendente Inspector Principal Piloto de Control
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
REL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
ALCANCE	Regional
GRUPO	JERARQUICA SUPERIOR III

2. MISIÓN

Controlar la seguridad de las operaciones aéreas, mediante la aplicación de las normas y procedimientos de certificación y vigilancia continua, programas de entrenamiento, calificación y competencia del personal de pilotos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta la capacidad operacional de los centros de inspección y simuladores a nivel nacional e internacional al evaluar el cumplimiento
- Emite recomendaciones de simuladores cuando se detectan violaciones a los reglamentos y regulaciones establecidas.
- Inspecciona la implementación de vuelo en simulador y/o avión para emitir el respectivo informe.
- Verifica los vuelos de prueba o validación y la demostración de la capacidad técnica de las empresas de aviación para el otorgamiento de la AOC al personal de equipo de vuelo.
- Supervisa en ruta para verificar la proficiencia de los pilotos de Avión

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Personal de Inspección y Certificación Aeronáutica, Inspectores, Operadores Aéreos, Pilotos Aviación.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Piloto Comercial en aviación comercial, normativa DGAC, Regulaciones DGAC, Inglés
TITULO REQUERIDO	Piloto Comercial

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 años o más
CONTENIDOS EXPERIENCIA	Piloto Comercial y en Procesos de Certificación y Vigilancia Continua(DUT).

7. CONOCIMIENTOS

- Inspector de Seguridad Operacional, Manuales técnicos de la aeronave (POH) Pilot Operation Handbook, Regulaciones DGAC y CACI, Manual de Estándares de chequeo práctico y simulador, SMS/SSP
- Inspector de Seguridad Operacional, Manuales técnicos de la aeronave (POH) Pilot Operation Handbook, Regulaciones DGAC, Manual de Estándares de chequeo práctico y simulador, SMS/SSP
- Inspector de Seguridad Operacional, Manuales técnicos de la aeronave (POH) Pilot Operation Handbook, Regulaciones DGAC y CACI, Manual de Estándares de chequeo práctico y simulador, SMS/SSP
- Inspector de Seguridad Operacional, Manuales técnicos de la aeronave (POH) Pilot Operation Handbook, Regulaciones DGAC y CACI, Manual de Estándares de chequeo práctico y simulador, SMS/SSP
- Inspector de Seguridad Operacional, Manuales técnicos de la aeronave (POH) Pilot Operation Handbook, Regulaciones DGAC y CACI, Manual de Estándares de chequeo práctico y simulador, SMS/SSP

8. DESTREZAS/HABILIDADES

- Monitoreo y control
- Pensamiento crítico
- Monitoreo y control
- Pensamiento analítico
- Monitoreo y control



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.09.01.0
DESIGNACIÓN	Inspector de Navegación Aérea AIS/Map
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBORDINADO	Gestión de Inspección y Certificación
RCA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ASIGNATO	Nacional
GRUPOCUI	SERVIDOR PÚBLICO S

Qualificar, Inspeccionar y controlar los procedimientos operacionales de los servicios de información aeronáutica, aplicando normas y procedimientos de Inspección AIS/Map nacionales e internacionales de la OACI

2. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS

INTERIOR	Director de Certificación e Inspección, Procesos de Navegación Aérea, Gestión de Información aeronáutica y Cartografía, Proceso DGAC, organismos externos CAR/SAM, OACI, OAC de otros países.
----------	---

3. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TENER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Información Aeronáutica / Cartografía, Aeronáutica AIS/Map, Gestión de Calidad, Seguridad Operacional, Procedimientos de Auditoría de calidad, Inglés
TITULO REQUISITO	Ingeniero en Administración Empresas/Procesos o afines

5-6 años

4. EXPERIENCIA

Proyectos de Gestión de Calidad, Seguridad Operacional

5. CONOCIMIENTOS

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Manuales del Inspector AIS/Map, Anexos OACI, Procedimientos AIS/Map establecidos

Manuales del Inspector AIS/Map, Anexos OACI, Procedimientos AIS/Map establecidos

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Procedimientos de Inspección AIS/Map

Ministerio del Trabajo

Junio de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 124
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.1.3.03.A.01.09.01.2
DESIGNACIÓN	Inspector de Navegación Aérea MET
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISIÓN	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EDUCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO OC.	SERVIDOR PÚBLICO S

OBJETIVO DEL PUESTO:
Calificar, inspeccionar y controlar los procedimientos operacionales de los servicios de meteorología aeronáutica, aplicando normas y procedimientos de Inspección MET nacional e Internacionales de la OACI

ACTIVIDADES PRINCIPALES:
Oscar a los mecanismos necesarios para eliminar las deficiencias detectadas en las inspecciones de vigilancia operacional del servicio meteorológico

Revisar informes de inspección del servicio meteorológico

Desarrollar procedimientos de inspección y control aplicables al servicio meteorológico para la navegación aérea

Calificar el cumplimiento de requisitos operacionales establecidos para el servicio meteorológico para la navegación aérea de acuerdo al Anexo 3 OACI y requisitos de seguridad operacional y calidad establecidos

Revisar los resultados de las acciones establecidas para eliminar las deficiencias detectadas en la inspección del servicio meteorológico para la navegación aérea

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS	Director de Certificación e Inspección, Procedencia de Navegación Aérea, Meteorología, organismos externos CAR/SAN, OACI, DGAC de otros países.
----------	---

REQUISITOS:
5-6 años

CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA:
Procedimientos de Inspección MET

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

3. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO

NIVEL	TERCER NIVEL
INSTRUCCIÓN	
AREA	Servicios de Meteorología Aeronáutica, Gestión de Calidad, Seguridad Operacional, Procedimientos de Auditoría de calidad, Inglés.
TÍTULO	Experto en Administración Empresas/Procesos y afines

REQUISITOS:
5-6 años

CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA:
Procedimientos de Inspección MET

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información

CONTENIDO DE LA FORMACIÓN:
Organización de la información



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 125
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo
Buenos Aires, 12 de Julio de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.09.01.3
DEMONINACIÓN	Inspector de Navegación Aérea SAR
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ÁREA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO S

Calificar, inspeccionar y controlar los procedimientos operacionales de los servicios de búsqueda y salvamento aeronáutico, aplicando normas y procedimientos de Inspección SAR, nacional e internacionales de la OACI.

2. FUNCIONES

Calificar, inspeccionar y controlar los procedimientos operacionales de los servicios de búsqueda y salvamento aeronáutico, aplicando normas y procedimientos de Inspección SAR, nacional e internacionales de la OACI.

3. RELACIONES INTERNALES Y EXTERNAS

INTERNO	Director de Certificación e Inspección, Procesos de Navegación aérea, Servicios de Búsqueda y Salvamento, organismos autónomos OAR/SAR, OACI, DAC de otras países.
---------	--

4. INSTRUCCIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Servicios de Búsqueda y Salvamento, Gestión de Calidad, Seguridad Operacional, Procedimientos de Auditoría de calidad, Inglés
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/Procesos o afines

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTINUIDAD DE EXPERIENCIA	Proyectos de Gestión de Calidad, Seguridad Operacional.

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Planificar el cumplimiento de requisitos operacionales establecidos para el servicio SAR, para la navegación aérea de acuerdo al Anexo OACI y requisitos de seguridad operacional y calidad establecidos.	Procedimientos operacionales SAR, normativa OACI, Manual del Inspector SAR	Monitoreo y control
Verificar los resultados de las acciones establecidas para eliminar las deficiencias de procedimientos en la prestación del servicio SAR, para la navegación aérea.	Procedimientos de Inspección SAR	Monitoreo y control
Revisar informes de inspección del servicio SAR.	Manual del Inspector SAR, Anexos OACI, Procedimientos SAR establecidos	Organización de la Información
Controlar y supervisar los trabajos de inspección y control operacional aplicable al servicio SAR para la navegación aérea.	Manual del Inspector SAR, Anexos OACI, Procedimientos SAR establecidos	Permanente análisis
Elaborar los informes necesarios para eliminar las deficiencias en los procedimientos de inspección operacional al servicio SAR.	Procedimientos de Inspección SAR	Planificación y gestión
Verificar la aplicación de procedimientos operacionales en el servicio SAR para la navegación aérea.	Procedimientos operacionales SAR, normativa OACI, Manual del Inspector SAR	Monitoreo y control



1 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 126



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.034.01.09.01.4
DESIGNACIÓN	Inspector de Navegación Aérea CNS
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ASIGNADO	Nacional
GRUPO/QUE	SERVIDOR PÚBLICO 5

Calificar, inspeccionar y controlar los procedimientos operacionales de los sistemas para la Navegación Aérea, aplicando normas y procedimientos de Inspección CNS nacionales e internacionales de la OACI

2. MISIÓN

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Controla el cumplimiento de requisitos operacionales establecidos para el servicio CNS para la Navegación Aérea de acuerdo al Anexo QACI y requisitos de seguridad operacional y calidad establecidos.
Supervisa los mecanismos necesarios para eliminar las deficiencias detectadas en las inspecciones de cumplimiento operacional al servicio CNS.
Verifica las acciones establecidas para eliminar las deficiencias detectadas en la prestación del servicio CNS para la Navegación Aérea.
Verifica procedimientos de inspección y control operacional aplicables al servicio CNS para la Navegación Aérea.
Elabora informes de inspección del servicio CNS.
Ejecuta la aplicación de procedimientos operacionales en el sistema CNS para la Navegación Aérea.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Director de Certificación e Inspección, Proceso de Navegación Aérea, CNS, organismos externos CAR/SAM, OACI, DAC de otros países.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	CNS, Gestión de Calidad, Seguridad Operacional, Procedimientos de Auditoría de Calidad.
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Electrónico o afines

TEMPO DE EXPERIENCIA

5-8 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Proyectos de Gestión de Calidad, Seguridad Operacional.

CONOCIMIENTOS

Procedimientos operacionales CNS, normativa OACI, Manual del Inspector CNS, Monitoreo y control

Procedimientos de Inspección CNS

Planificación y gestión

Procedimientos de inspección CNS

Monitoreo y control

Manual del Inspector CNS, Anexos QACI, Procedimientos CNS establecidos

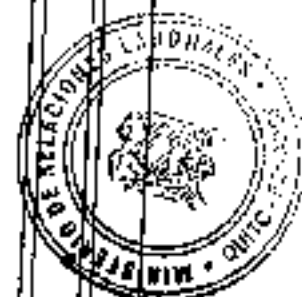
Monitoreo y control

Manual del Inspector CNS, Anexos QACI, Procedimientos CNS establecidos

Organización de la información

Procedimientos operacionales CNS, normativa OACI, Manual del Inspector CNS

Monitoreo y control



junio de 2010

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 127
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1-13-03.4-01.1-00-01.1
DENOMINACIÓN	Inspector de Navegación Aérea ATS
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EDUCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
GRUPO	Funcional
GRUPOCUI	SERVIDOR PÚBLICO 6

Calificar e inspeccionar los procedimientos operacionales de los servicios de tránsito aéreo, aplicando normas y procedimientos de Inspección ATS nacionales e internacionales de la OACI

2. FUNCIONES PRINCIPALES

Evaluar los resultados de las acciones establecidas para eliminar las deficiencias determinadas en la inspección del servicio de tránsito aéreo, en la navegación aérea

Calificar el cumplimiento de recursos operacionales establecidos para el servicio de tránsito aéreo, según la navegación aérea de acuerdo al anexo OACI y requisitos de seguridad operacional y control establecidos

Desarrollar procedimientos de inspección y control operacional aplicable al servicio de tránsito aéreo, según la navegación aérea

Emite informes de inspección del servicio de tránsito aéreo

Desarrollar los mecanismos necesarios para eliminar las deficiencias determinadas por las Inspecciones de Vigilancia Operacional al servicio de tránsito aéreo

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

Director de Certificación e Inspección, Proceso Navegación Aérea, Gestión Tránsito Aéreo, organismos externos (CAR/SAM, OACI, DAC de otros países,

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5-6 años

5. CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Proyectos de Gestión de Calidad, Seguridad Operacional.

6. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Procedimientos de inspección ATS

Monitoreo y control

Procedimientos operacionales ATS, normativa OACI, Manual de Inspector ATS

Monitoreo y control

Manual del Inspector ATS, Anexos OACI, Procedimientos ATS establecidos

Necesidades analíticas

Manual del Inspector ATS, Anexos OACI, Procedimientos ATS establecidos

Organización de la información

Procedimientos de inspección ATS

Planificación y gestión

5. INSTRUCCIÓN FORMULAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Servicios de Tránsito Aéreo ATS, Gestión de Calidad, Seguridad Operacional, Procedimientos de Auditoría de calidad, Inglés.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/Procesos o afines

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 128
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo

Hoja 111 de 176



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.02.4.01.09.02.0
DESIGNACIÓN	Especialista en Vigilancia Operacional de Navegación Aérea
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O BRANCO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 7

RELACIONES INTERNALES Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, Equipo de Inspectores de Navegación Aérea, procesos DGAC y organismos externos.
RELACIONES EXTERNAS	Organismos de Aviación Civil, organismos de seguridad aérea, organismos de navegación aérea.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Seguridad Operacional, Gestión de Calidad, Administración, normativa DGAC, Procesos de Navegación Aérea, Inglés.
TÍTULO REQUERIDO	Ingeniero en Administración Empresas/Procesos o Afines

El proceso de vigilancia operacional a la navegación aérea es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.

El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.

El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.

FUNCIONES PRINCIPALES	Elaborar los procedimientos operacionales y de calidad de los servicios de la navegación aérea.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en el cumplimiento de requisitos operacionales y de calidad de los servicios de la navegación aérea.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la aplicación y resultados del plan de medidas correctivas y preventivas a los servicios de navegación aérea.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la coordinación con el equipo de inspectores las acciones de vigilancia, prevención y medidas a tomar en los procesos de navegación aérea.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.

REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.

REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.
REQUISITOS DE CALIDAD	Calidad en la ejecución de los trabajos de inspección aérea los programas de inspección y mantenimiento de acuerdo a los resultados de los trabajos de inspección.

El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.

El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.

El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea. El proceso de gestión de calidad es un proceso de gestión de calidad que garantiza la seguridad y la eficiencia de la navegación aérea.



COPIA DEL ORIGINAL
GENERAL 129
Ministerio del Trabajo
Ecuador, 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.01.1.0.01.0
DESIGNACIÓN	Técnico de Inspección en Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Inspección y Certificación
NOMBRE	ESTRUCTURA DE PROCESOS
ASIGNADO	Funcional
GRUPO DE TRABAJO	SERVICIO PÚBLICO 3

Aplicar los procedimientos de Inspección en Vuelo en apoyo a las actividades de control y certificación de radio ayudas aeronáuticas.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA

Vigilancia Operacional a la Navegación Aérea, Procesos de Navegación Aérea.

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Radio ayudas, Aeronáutica, Electrónica y telecomunicaciones, inglés.
TRUZO REQUERIDO	Tenólogo en Electrónica o afines

4. EXPERIENCIA, EDUCACIÓN, REQUISITOS

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Mantenimiento de radio ayudas aeronáuticas.
REQUISITOS ACADÉMICOS	Operación y control
REQUISITOS TÉCNICOS	Habilidades analíticas (análisis de errores, crítica lógica, sentido común)
REQUISITOS DE LENGUAJE	Mantenimiento de equipos
REQUISITOS DE HABILIDADES	Reparación
REQUISITOS DE CONOCIMIENTO	Comprobación

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.A.01.10.02.D
DESIGNACIÓN	Inspector en Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
GRUPO O GRUPO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EDUCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Nacional
GRUPO/OC	SERVIDOR PÚBLICO S

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INSPECCIONAR Y CERTIFICAR EN VUELO EL ESTADO OPERACIONAL DE LAS RADIOAYUDAS AERONÁUTICAS A NIVEL NACIONAL

3. FUNCIONES PRINCIPALES Y EXTERNAS

Supervisar la operación del sistema de inspección en vuelo a personal de aviones
Revisar informes técnicos de inspección de aeronaves
Supervisar la operación del sistema de inspección en vuelo a personal de aviones
Revisar manuales técnicos, Normas y Procedimientos
Controlar el proceso de certificación y homologación de las aeronaves
Controlar la operación de las radioayudas aeronáuticas

4. REQUISITOS

NIVEL INSTRUCCIÓN	TERCER NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	NAVIGACIÓN SATELITAL, RADIOAYUDAS, RNAV, REGISTRACIONES DEAC, INGLES.
TÍTULO REQUERIDO	tecnología en electrónica e afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONVENCIONES FRECUENCIA	Inspección de Radio ayudas aeronáuticas, mantenimiento de eliminador de vuelo.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Supervisar el mantenimiento, preventivo, correctivo, operación y calibraciones de las radioayudas aeronáuticas (de acuerdo a manuales técnicos)
Revisar informes técnicos de inspección de aeronaves
Supervisar la operación del sistema de inspección en vuelo a personal de aviones
Revisar manuales técnicos, Normas y Procedimientos

7. CONOCIMIENTOS

NAVIGACIÓN SATELITAL, INSPECCIÓN EN VUELO, RADIOAYUDAS, RNAV, MANTENIMIENTO DE SIMULADOR DE VUELO	Mantenimiento de equipos
NAVIGACIÓN SATELITAL, INSPECCIÓN EN VUELO, RADIOAYUDAS, RNAV, MANTENIMIENTO DE SIMULADOR DE VUELO	Habilidad analítica (análisis de prioridad, milenio lógico, análisis de aeronaves)
NAVIGACIÓN SATELITAL, INSPECCIÓN EN VUELO, RADIOAYUDAS, RNAV, MANTENIMIENTO DE SIMULADOR DE VUELO	Inspección
NAVIGACIÓN SATELITAL, INSPECCIÓN EN VUELO, RADIOAYUDAS, RNAV, MANTENIMIENTO DE SIMULADOR DE VUELO	Organización de la información
NAVIGACIÓN SATELITAL, INSPECCIÓN EN VUELO, RADIOAYUDAS, RNAV, MANTENIMIENTO DE SIMULADOR DE VUELO	Mantenimiento de equipos

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
89



135

17 de 176



ARMADA ECUATORIANA DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.A.01.10.03.0
DEMONINACION	Especialista en Inspección en Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SECTOR	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	INSPECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
AFILIADO	Nacional
CAPODO	SECTOR PÚBLICO 7

Coordinar las actividades de vigilancia y certificación de las ayudas a la navegación aérea en vuelo

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS

Vigilancia Operacional a la Navegación Aérea, Director de Inspección y Certificación Aeroespacial, Personal Inspección en Vuelo, Procesos de Navegación Aérea

5. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Electrónica Aeroespacial, Radio ayudas, normativa DAC, regulaciones DAC, planificación, administración, Seguridad Operacional, Inglés
TITULO REQUERIDO	Ingeniero Electrónico o afines

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	7-9 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Inspecciones y certificaciones de radio ayudas en Vuelo.

7. CONOCIMIENTOS

Coordinar las acciones a tomar en la certificación de radio ayudas a la navegación aérea

Programa de inspección de radioayudas a nivel nacional

Conocer las acciones referentes a aspectos relacionados a la vigilancia y certificación de radioayudas

Desarrollar procedimientos de inspección en vuelo

Realizar informes de inspección y certificación de radioayudas

Coordinar las actividades de inspección en vuelo

7. CONOCIMIENTOS

Conocimientos Electrónicos, RDAC ANEXO 2, 12.13 y 12.13.1, administración, inglés nivel 3

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación

Conocimientos Electrónicos, Radio ayudas, RDAC, normativa DAC, planificación



136

Ministerio del Trabajo

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 90
COPIA DEL ORIGINAL



J. RECCION, GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.1.0.04.0
DENOMINACION	Piloto Inspector en Vuelo
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION PROCESO ESTRATEGICO
AMBITO	Nacional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO II

Supervisar el proceso de inspección y certificación de Radio Ayudas, Aerovías y procedimientos en vuelo.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES

Director Inspección y Certificación, Vigilancia Operacional, Navegación Aérea, Personal Inspección en Vuelo, Procesos de Navegación Aérea.
--

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5-8 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

200 horas de vuelo como Piloto Comercial, prácticas en simuladores de vuelo.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES

CONTROLA LA APLICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CERTIFICACION DE SEGURIDAD Y AERONAVES EN VUELO

INSPECCIONA RADIOAYUDAS Y AERONAVES EN VUELO

CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA AERONAVE

ANALIZA INFORMES SOBRE OPERATIVIDAD DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE NAVEGACION AEREA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

PREPARE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA AL DIRECTOR DE REGULACION Y CERTIFICACION E INSPECTORES DE VIGILANCIA

NIVEL INSTRUCCION	MEDIO
AREA CONOCIMIENTO	Piloto Comercial, Ingles, Radio Ayudas.
TITULO REQUERIDO	Bachiller/Piloto Comercial

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS

REQUISITOS



0137

15 de mayo de 2010

Ministerio del Trabajo

COPIA DEL ORIGINAL

GENERAL 91



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	4.13.03.4.01.02.03.0
DESIGNACION	Médico General de Atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O PROCESO	Gestión de Inspección y Certificación
SOL	EJECUCION DE PROCESOS
AMBITO	Local
CALIFICACION	SERVIDOR PUBLICO 4

2. MISION

Atender médicamente al personal de la Institución, familiares y otros usuarios cuando corresponda, propendiendo al bienestar físico y mental de los mismos.

2. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecutar procedimientos de control epidémico, ógicos y bioestadísticos

Suscribir procedimientos de saneamiento ambiental

Ejecutar el plan de emergencia en la parte médica institucional

Manejar el uso de materiales y equipos médicos

Realizar la atención a la parte a clientes internos y externos

Realizar la atención a clientes internos y externos

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Pacientes, Médico Certificador, Médicos Especialistas, Enfermeras, Administradores Aeroportuarios.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	MEDICINA GENERAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
TIPO DE REQUERIDO	Método General

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	6 años o más
CONTENIDO EXPERIENCIA	Medicina General

7. CONOCIMIENTOS

Epistemiología, tasas de incidencia y prevalencia, causas de morbilidad

Control de salubridad

Plan de emergencia aeroportuario, parte 7: RDAE (Planes de emergencia en aeropuertos), Manual OALC-OPS DMS-ASIRUAC MPS, OPS

Control de stock y uso de materiales y equipos médicos

Procedimiento de atención de emergencias a clientes internos y externos

Procedimiento de atención médica a clientes internos y externos

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Monitoreo y control

Monitoreo y control

Identificación de problemas

Manejo de recursos humanos

Habilidad analítica (análisis de prioridades, análisis lógico, análisis común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)





REPÚBLICA GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.4.01.02.03.1
DENOMINACIÓN	Médico Especialista de Atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Regional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 6

2. MISION

Asesorar y ejecutar los exámenes médicos de especialidad para determinar la aptitud psicofísica del personal aeronáutico.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Controla que los registros bioestadísticos estén actualizados dentro de su especialidad.
Proyecta y ejecuta programas de prevención. Realiza e investiga en su especialidad.
Analiza exámenes médicos según su especialidad al personal aeronáutico según la disponibilidad de RDMs.
Supervisa al personal aeronáutico y servidores sobre exámenes a seguir para mantener la salud del mismo.
Ejecuta exámenes médicos especializados a personal aeronáutico, servidores y otros interesados.

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTEREAJ

MEDICO CERTIFICADOR, PERSONAL AERONAUTICO, MEDICOS ESPECIALISTAS, SERVIDORES DE LA DGC, FAMILIARES, OTROS USUARIOS.

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	CUANTO NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Especialidades médicas que requiera la profesión
TITULO REQUERIDO	Doctor en Medicina Cardiología/Oftalmología/Otorrinolaringología/Neurología/Neofisiología

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	5-6 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Medicina especializada, atención al cliente, medicina aeronáutica, planificación

7. CONOCIMIENTOS

Biostatistics, Documentación y Registro.
Programas de Prevención Médica, Investigaciones.
MEDICINA ESPECIALIZADA, RDM PARTE MÉDICA, ATENCIÓN AL CLIENTE.
Índices de salud, Estadística.
Medicina Especializada, Atención al Cliente.

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Organización de la información.
Diseño de metodología.
Juicio y toma de decisiones.
Pensamiento conceptual.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, entera lógica, sentido común).



Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

COPIA DEL ORIGINAL

13 de diciembre de 2012





CIRCULAR GENERAL DE AVILACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.07.03.2
SEMINISTRACION	Medico Certificador
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DIVISION	Gestion de Inspeccion y Certificacion
PLAN	SELECCION Y COORDINACION DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO O CUI	SERVIDOR PUBLICO 7

Calificar los certificados de exámenes médicos que abarcan la actividad personal del personal al servicio interno y externo

2. MISIONES

Coordinar el normal desarrollo del proceso de Medicina Aeroespacial y, en consecuencia, asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de Medicina Aeroespacial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Directores Regionales y de Área, Operadores Aéreos, Escuelas de Pilotos, Areas de Inspección y Certificación.

4. INSTRUCCIONES NORMALES REQUERIDAS

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	MEDICINA AERONAUTICA, PLANIFICACION, ENLACES, COMPUTACION
TITULO REQUERIDO	Médico General/Certificador Médico Aeronáutico

5. TIEMPO DE EXPERIENCIA

7-9 años

6. CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Medicina General, especialidad y medicina Aeroespacial, administración

7. CONOCIMIENTOS

Conocimiento en: Medicina Aeroespacial, Medicina Aeronáutica

8. HABILIDADES

Coordinación, organización, Medicina Aeroespacial

9. DESTREZAS

Documentos OACI, Medicina Aeronáutica

10. FUNCIONES

Regulaciones de Aviación Civil (RAC), Medicina Aeroespacial, Docu-Regulaciones OACI

11. PLANES

Planes Operativos Aeroespaciales

12. ACTIVIDADES

Medicina General y especializada

13. PRODUCTOS

Inspección de productos o servicios

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL



18 de mayo de 2010

94



DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

CODIGO	1.1.3.03.4.01.03.01.0
DESIGNACION	Fisioterapeuta de Atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCION DE PROCESOS
AMBITO	Local
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 3

2. MISIÓN

Realizar fisioterapias que ayuden al tratamiento médico determinado para el personal de Aviación Civil.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actualiza evaluaciones al límite inferior y externo en la especialidad de fisioterapia previo al tratamiento.

Recopila registros estadísticos e informa la evolución de usuarios.

Participa en el plan de tratamiento de rehabilitación, aplicando métodos, técnicas especiales, medios físicos y equipos especiales.

Asiste al diagnóstico, examen y su entorno familiar en el adecuado manejo disciplinario de la discapacidad.

Participa en la atención directa y personalizarla de acuerdo al plan de rehabilitación establecido.

Asiste en el funcionamiento de los equipos de uso directo.

Aplica métodos de rehabilitación en el trabajo diario.

Ministerio del Trabajo
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Médicos especialistas, docentes, personal DGAC

5. INSTRUCCION FORMAS REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Fisiología
TITULO REQUERIDO	Fisioterapia

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Fisioterapia, tratamiento de dolores musculares

7. CONOCIMIENTOS

Metodología de atención de dolencias que requieren fisioterapia

Estadística

Manuales de seguridad en prevención de riesgos y de Bioseguridad

Atención y guía al paciente para tratamiento en el hogar

Procedimiento de atención al cliente de acuerdo a políticas

Manejo de equipos de rehabilitación

Técnicas de Liniereografía

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Pensamiento analítico

Organización de la información

Pensamiento conceptual

Identificación de problemas

Identificación de problemas

Mantenimiento de equipos

Pensamiento analítico



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CDIGO	1.13.03.4.04.02.01.1
DE IDENTIFICACIÓN	Técnicos en Electroencefalogramas/Cardefalograma
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	TÉCNICO
ÁMBITO	Local
GRUPO/OCC.	SERVICIO PÚBLICO DE APOYO 4

2. MISIÓN
Realizar electroencefalogramas y electrocardiogramas como complementos para el diagnóstico del personal aeronáutico

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas	Mayores generales y especialistas, pacientes, personal DGAC
---------------------	---

4. INSTRUCCIÓN REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEJO
ÁREA CONOCIMIENTO	Electroencefalografía, Exámenes cardiológicos
TÍTULO REQUERIDO	Asistente/Auxiliar Electroencefalografía/Cardiología

5. ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
CONTENIDO EXPERIENCIA	Elaboración de electroencefalogramas y electrocardiogramas

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Elabora registros estadísticos e informa la evolución del levantamiento	Estadística	Organización de la información
Ejecuta la atención directa y personalizada de acuerdo a protocolos de cardiología y cardiorrespiratorio	Procedimiento de atención al cliente	Identificación de problemas
Informa los resultados obtenidos en los electroencefalogramas y electrocardiogramas para la extracción de las lecturas y diagnósticos	Diagnóstico de Electroencefalograma y Electrocardiograma	Adiestramiento analítico
Aplica normas de bioseguridad a su trabajo diario.	Técnicas de bioseguridad	Procedimiento analítico
Realiza evaluaciones al cliente interno y externo en la especialidad de electroencefalografía y electrocardiografía antes de salir al extranjero	Metodología en atención de electroencefalografía y electrocardiograma	Procedimiento analítico
Analiza, organiza, controla e informa el estado de funcionamiento de los equipos de diagnóstico	Funcionamiento de equipos	Manejo de equipos



Ministerio del Trabajo
junio de 2010
Página 26 de 276

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 96
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	2.13.03.4.01.02.01.2
DENOMINACIÓN	Asistente de Enfermería
NIVEL	NO PROFESIONAL
UNIDAD O SUBUNIDAD	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	ADMINISTRATIVO
ÁMBITO	Local
GRUPO OCUP.	SERVICIO PÚBLICO DE APOYO 3

Ayudar en la atención médica a personal aeronáutico, empleados y particulares en los centros médicos de la aviación civil

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

UNITEFAZ

Médicos, paramédicos, áreas DGAC

3. ANSISTENCIA POR SER REQUERIDO A

NIVEL INSTRUCCIÓN	MEDIO
ÁREA CONOCIMIENTO	Primeros auxilios, principios de enfermería
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller/Auxiliar de Enfermería

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2 año

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

Primeros auxilios, signos vitales, asistencia a personal de medicina

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Participa en la atención del paciente al médico

Realiza la esterilización de material quirúrgico

Elabora pedidos de material necesario para la atención médica

Facilita y maneja el historial médico durante la atención a los pacientes

Obtiene el material necesario para la atención de medicina

Mantiene el archivo

Atiende y da atención preliminar al paciente en (forma de signos vitales)

Ayuda en la atención del paciente al médico y actualiza la historia clínica del paciente

6. CONOCIMIENTOS

Principios básicos de medicina

Principios básicos de medicina

Elaboración de documentos, inventarios

Documentación y archivo

Elaboración de documentos, inventarios

Documentación y archivo

Signos vitales y primeros auxilios

Principios básicos de medicina

7. DESTREZAS PSICO MOTORIAS

Monitoreo y control

Percepción crítica

Recopilación de información

Orientación / asesoramiento

Recopilación de información

Organización de la información

Pensamiento crítico

Monitoreo y control

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 97

Ministerio del Trabajo



Fecha 27 de 176



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	1.13.03.4.01.02.02.1
DESIGNACIÓN	Enfermera de atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O ÁREA	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	ELABORACIÓN DE PROCESOS
ÁMBITO	Regional
GRUPO	SECTOR PÚBLICO 2

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos de enfermería en la atención de Medicina Especializada y General a personal aeronáutico, amputados y particulares en los Centros Médicos de la Aviación Civil

3. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

REQUISITOS GENERALES	Requisitos Específicos
Médicos especialistas, médicos generales, pacientes, áreas de atención	3-4 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

Enfermería, atención a pacientes, atención a clientes, documentación y archivo

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Coordina con las especialidades médicas para la atención de medicina especializada

Realiza la actualización de fichas médicas, resultados de exámenes y hojas de control

Elabora pedidos de materiales necesarios para la atención médica

Archiva fichas médicas, resultados de exámenes y hojas de control

Asiste en la atención médica y de exámenes de medicina especializada

Realiza con las especialidades médicas para la atención de medicina especializada

Elabora y calificación de medicamentos que se tiene en el CEMAC

Realiza control para la calificación de fichas del personal aeronáutico

Enfermería

Documentación y archivo

Enfermería

Enfermería

Enfermería

Enfermería, manejo de la comunicación

Enfermería

Enfermería

Enfermería

Revisión conceptual

Recopilación de información

Recopilación de información

Organización de la información

Monitoreo y control

Recopilación de información

Monitoreo y control

Organización de la información

Organización de la información



Ministerio de Salud

Ministerio de Salud

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 98
COPIA DEL ORIGINAL



RELACION GENERAL DE AVIACION CIVIL

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.02.02.0
DESIGNACION	Laboratorio de Atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD O SUBCARGO	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	Ejecución de procesos
ALMACEN	Local
GRUPO/DIV.	SERVIDOR PUBLICO 3

2. MISION

Realizar el proceso de análisis de las muestras y entrega de resultados en forma eficiente y oportuna.
--

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza investigación científica como base de su quehacer profesional.

Elabora reactivos y controla equipos

Ejecuta controles de bioseguridad en su trabajo diario

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

COPIA DEL ORIGINAL

99

13 de septiembre de 2012

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

MEDICO ESPECIALISTA, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, PERSONAL MEDICO
--

5. INSTRUCCION FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	Laboratorio Médico
TITULO REQUERIDO	Licenciado en Ciencias de la Salud Especialización Laboratorio Clínico

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Uso de reactivos, control de resultado, manejo de muestras, especificaciones de BDAGs para personal aeronáutico

7. CONOCIMIENTOS

Investigación y técnicas de laboratorio

Técnicas de laboratorio

Normas de bioseguridad

Metodologías y tecnologías de laboratorio

Procedimiento de control de muestras

Inventarios, stocks

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

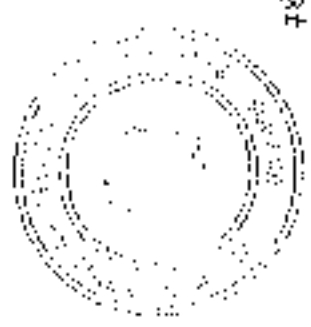
Inspección de producciones servicios

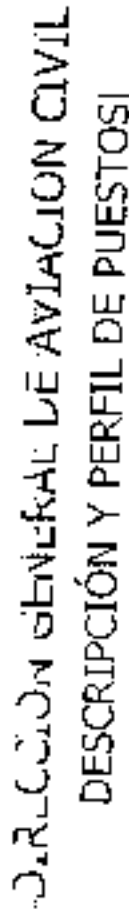
Monitoreo y control

Pensamiento analítico

Recopilación de información

Monitoreo y control







DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.13.03.4.01.02.02.3
DESIGNACIÓN	Psicólogo Clínico de Atención Institucional
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Inspección y Certificación
ROL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
ALCANCE	Regional
GRUPO	SERVIDOR PÚBLICO 5

2. MISIÓN

Examinar, analizar y diagnosticar las alteraciones psicológicas, mentales, de comportamiento, conducta y personalidad que se presentan en el personal aeronáutico

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Aplica normativa GACI para análisis psicológico de personal aeronáutico

Examina al paciente, aplica la etiología, psicopatología, presentación y evolución de los signos, síntomas y alteraciones

Realiza el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico de enfermedades psíquicas, mentales y de personalidad, determina el tipo de relación interpersonal, social y laboral que caracteriza al sujeto en estudio

Dirige el tratamiento psicológico de acuerdo al diagnóstico

Ejecuta programas de salud mental, a fin de que oportunamente la ciudad y comunidades se beneficien de los servicios de salud mental

Aplica medidas terapéuticas psicológicas de acuerdo a las necesidades del

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Personal aeronáutico, procesos DGAC, Médicos Especialistas
--

5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA

NIVEL INSTRUCCIÓN	TÉRMINO NIVEL
ÁREA CONOCIMIENTO	Psicología clínica
TÍTULO REQUERIDO	Doctor en Psicología Clínica

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TIEMPO DE EXPERIENCIA	3-4 años
CONTENIDO EXPERIENCIA	Parámetros de medicina aeronáutica, manejo de pacientes en la especialidad.

7. CONOCIMIENTOS

Normativa GACI

Psicología clínica

Procedimientos de atención al usuario

Técnicas psicoterapéuticas

Planificación y programas de salud mental

Tratamiento psicológico

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Planificación y gestión

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 101

COPIA DEL ORIGINAL

Fecha de aprobación de 2012

Sección de 2012



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO	1.1.3.03.2.06.01.02.2
DENOMINACIÓN	Analista de Seguros Aeronáuticos 3
NIVEL	PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Seguros
ROL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
AMBITO	Regional
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7

2. MISION
Organizar el proceso de Seguros Aeronáuticos y evaluar el cumplimiento de las Condiciones de Aviación en lo referente a seguros reglamentarios

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS

AUTORIDADES DGAC, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

NIVEL INSTRUCCION	TERCER NIVEL
AREA CONOCIMIENTO	SEGURIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y PLANIFICACION
TITULO REQUERIDO	Economista, Ingeniero en Administración de Empresas, Finanzas o Afines

5. INSTRUCCIÓN REQUERIDA

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

TEMPO DE EXPERIENCIA 7-9 años

CONTENIDOPERIENCIA

SEGUROS, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Supervisar la vigencia y cumplimiento de las pólizas contratadas por la DGAC

Controlar el cumplimiento del PQA del área

Supervisar la vigencia y cumplimiento de las pólizas de seguros otorgados a la DGAC

Evaluar los siniestros con las compañías de seguros o caudantes del ramo de la DGAC

Elaborar informes para el Consejo de Aviación Civil y Secretaría General DGAC, para el procesamiento, verificación del destino de operaciones, provisión o definitivo.

Provisionar los fondos del área de Seguros

Realizar el seguimiento de la vigencia y cumplimiento de los seguros

7. CONOCIMIENTOS

Seguros y leyes relacionadas

Planificación, ley de contratación pública

Seguros y leyes relacionadas

Riesgos, análisis de sistemas administrativos

Documentación, seguros

Planificación, gestión y administración de seguros

Administración de seguros

8. HABILIDADES Y DESTREZAS

Procesamiento de sistemas y software

Planificación y gestión

Monitoreo y control

Planificación y gestión

Habilidad analítica (Análisis de viabilidad, costo-beneficio, rentabilidad)

Monitoreo y control

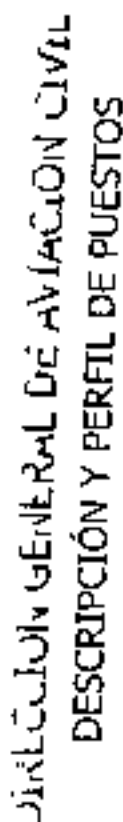
Judicio y toma de decisiones



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 35
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

15 de mayo de 2010



1.13.03-206.0102.1

Asociación de Seguros Argentinos - I

Discussion of Summary

EJECUCIÓN DE PROCESOS

MAURITIA 2

2. **Wüsting**

Informe los registros de los seguros de vida y de accidentes de trabajo.

admite los reclamos por indemnización de los siniestros por parte de la
Comisión de Seguros o por cualquier otro órgano del gobierno

introducción las palabras de bienvenida. Después de esto, el

●●●●●●●●
●●●●●●

Ministerio
del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 34
COPIA DEL ORIGINAL

0109

9271-00 9272-00 9273-00 9274-00 9275-00



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

WESTINGHOUSE
NEVER

TURNER MUSEUM

DATE

3-4 Años

SEGUROS, ADMISIÓN Y PLANIFICACIÓN

Documentation y Archivo

100

Identification question

[illegible]

1000



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| CODIGO | 1.13.03.21.06.01.03.1 |
| DEMOINICACION | Especialista en infracciones Aeronáuticas |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O DEPENDENCIA | Gestión de Infracciones Aeronáuticas |
| ROL | EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS |
| ÁMBITO | Regional |
| GRUPO/CO | SERVIDOR PÚBLICO 7 |

2. MISIÓN
Asegurar las presuntas infracciones aeronáuticas de las compañías, pilotos, tripulantes, mecánicos de aviación y técnicos aeronáuticos de cualquier persona natural o jurídica.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| |
|---|
| Emite resoluciones sobre infracciones aeronáuticas |
| Dirige la realización de los actos aeronáuticos |
| Determina la responsabilidad de las denuncias o informes de infracciones para iniciar los procesos correspondientes |
| Conoce el estado del proceso a las entidades correspondientes para los límites correspondientes |
| Coordina los trámites para la audiencia pre procesal |

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

| |
|---|
| INTERFAZ |
| Director General, Director Regional, Procesos de la DGAC, Comisaría Nacional de Aviación Civil, Operadores Aéreos |

5. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL INSTRUCCION | TERCER NIVEL |
| AREA CONOCIMIENTO | Derecho Aeronáutico, Infracciones Aeronáuticas, RDAC |
| TITULO REQUERIDO | Doctor en Jurisprudencia |

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|-----------------------|---|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 7-9 años |
| CONTENIDO EXPERIENCIA | Derecho, Derecho Aeronáutico, Infracciones Aeronáuticas, RDAC |

7. CONOCIMIENTOS

| | |
|---|-------------------------------------|
| Derecho, Derecho aeronáutico, Ley de Aviación Civil, RDAC | Percepción de situaciones y entorno |
| Derecho, Derecho aeronáutico, Ley de Aviación Civil, RDAC | Permanente crítico |
| Derecho, Derecho aeronáutico, Ley de Aviación Civil, RDAC | Manejo y control |
| Derecho, Derecho aeronáutico, Ley de Aviación Civil, RDAC | Permanente crítico |
| Derecho, Derecho aeronáutico, Ley de Aviación Civil, RDAC | Organización de la información |

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 40
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio del Trabajo

1 de mayo de 2010





DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| CODIGO | 1.13.03.71.08.01.02.0 |
| DENOMINACION | Analista de infracciones Aeronáuticas |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O PROCESO | Gestión de Infracciones Aeronáuticas |
| RAZ | Ejecución de procesos |
| AMBITO | Regional |
| GRUPO/CI | SERVIDOR PUBLICO 5 |

2. MISIÓN

Analizar, prescribir infracciones aeronáuticas de las compañías, pilotos, tripulantes, mecánicos de aviación y personal aeronáutico y de cualquier persona natural o jurídica en el proceso de juzgamiento

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

DIRECTOR GENERAL, Director Regional, Proceso DGAC, Administradores Aeronáuticos, Consejo Nacional de Aviación Civil

4. INSTRUCCION

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL INSTRUCCION | TERCER NIVEL |
| AREA CONOCIMIENTO | Derecho Aeronáutico, REMAC e infracciones Aeronáuticas |
| TITULO REQUERIDO | Doctor Jurisprudencia |

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|------------------------|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 3-4 años |
| CONTENIDOS EXPERIENCIA | Derecho Aeronáutico, REMAC e Infracciones Aeronáuticas |

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

Realiza los procedimientos para infracciones aeronáuticas y emite resoluciones a los juzgamientos

Recopila denuncias e informes de infracciones de las áreas correspondientes

Elabora resoluciones en el ámbito de su competencia

Realiza los procedimientos para la defensa pre procesal

Elabora el informe del proceso para conocimiento y aplicación del mismo a las áreas correspondientes

7. CONOCIMIENTOS

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Derecho en general, Ley de Aviación Civil, REMAC y procedimientos en derecho aeronáutico. Práctica procesal

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL 39

1 de 2017

46

Página 31 de 176





PLANEACIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------|-------------------------------|
| CODIGO | 12.13.073.4.1.01.01.01.3 |
| DESIGNACIÓN | Administrador Aeroportuario 3 |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O SECCIÓN | Gestión en Aeropuertos |
| ROL | EJECUCIÓN PROCESO ESTRATÉGICO |
| UBICACIÓN | Local |
| GRUPO DEL | SERVICIO PÚBLICO 9 |

Dirigir y Coordinar la actividad aeroportuaria, velando por el cumplimiento de normas, procedimientos y especialidades técnicas-administrativas del aeropuerto Internacional y gestionar el desarrollo integral del mismo.

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

| |
|---|
| Directiva Regional, Administradores aeroportuarios, Directores Provinciales USAC, Personal DGAC Aeropuerto, Compañías de Aviación, clientes internos y externos |
|---|

3. INSTRUCCIÓN INTERNA REQUERIDA

| NIVEL INSTRUCCIÓN | TERCER NIVEL |
|-------------------|---|
| AREA CONOCIMIENTO | Administración Aeroportuaria, Inglés, Planificación, Normativa DGAC y OACI |
| TÍTULO REQUERIDO | Ingeniero en Administración: Empresas / Procesos o afines/Curso Administrador Aeroportuario |

4. DOMINANCIA LABORAL REQUERIDA

7-9 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

Supervisión/Coordinación en cualquier especialidad aeroportuaria, Administración Aeroportuaria

3. CONOCIMIENTOS

| | |
|--|-----------------------------|
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Monitoreo y control |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Monitoreo y control |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Monitoreo y control |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Planificación y gestión |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Orientación / asesoramiento |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Planificación y gestión |
| Administración aeroportuaria, especialidades aeroportuarias, Inglés, calidad, normativa DGAC, OACI | Planificación y gestión |



Ministerio del Trabajo
SECRETARÍA GENERAL 196
COPIA DEL ORIGINAL

19 de mayo de 2010



Ministerio General de Aviación Civil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO | 1.12.03.41.01.01.01.2 |
| DENOMINACIÓN | Administrador Aeroportuario 2 |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O SECCIÓN | Gestión en Aerodinámica |
| ROL | EXECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS |
| UBICITO | Local |
| GRUPO/CU | SERVIDOR PUBLICO 7 |

Dirigir y Coordinar la actividad aeroportuaria, visando por el cumplimiento de normas, procedimientos y especificaciones técnicas-administrativas del aeropuerto tipo B o su cargo y gestionar el desarrollo integral del aeropuerto a su cargo.

2. RELACIONES DIFERENCIALES Y ENTENDIDAS

| |
|---|
| Director Regional, Administradores Aeroportuarios, Compañías de Aviación, Procesos DGAC, clientes internos y externos |
|---|

3. INSTRUCCIONES

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA CONOCIMIENTO | Administración de empresas, administración aeroportuaria, normativa DGAC y OACI, Inglés. |
| TÍTULO REQUERIDO | Ingeniero en Administración Empresas / Procesos o afines (Administrador Aeroportuario) |

TIEMPO DE EXPERIENCIA

5 años

CONTENIDO EXPERIENCIA

Ejecución o supervisión de actividades en el ámbito aeroportuario, Administrativo de Aeropuertos OACI.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Coordinar la actividad aeroportuaria realizando la coordinación y fiscalización de todos los procesos que se desarrollan en el sistema.

Dar a conocer la información y control sobre los explotadores aéreos que operan en el aeropuerto.

Evaluar la aplicación de normas y procedimientos operativos y administrativos aeroportuarios.

Realizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del aeródromo de acuerdo a la normativa y resoluciones nacionales e internacionales.

Realizar el desarrollo integral del aeródromo logrando la sustentabilidad del mismo.

Realizar el mantenimiento de pistas e instalaciones en los áreas aeroportuarias.

4. CONOCIMIENTOS

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.

Administración aeroportuaria, Planificación, SMS, normativa OACI, DGAC.



Ministerio del Trabajo

Página 167 de 176

COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio General de Aviación Civil DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. Datos de identificación del puesto

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| CODIGO | 1.12.03.41.01.01.01.1 |
| DESIGNACIÓN | Administrador Aeroportuario 1 |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| GRUPO O SUBGRUPO | Gestión en Aerodinámica |
| RD | EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS |
| AMBITO | Local |
| GRUPO/CATEGORÍA | SERVICIO PÚBLICO 3 |

2. Descripción:
Dirigir y gestionar el desarrollo integral del aeródromo, velando por el cumplimiento de normas, procedimientos y especificaciones operativas y administrativas DGAC / OACI de los aeropuertos tipo B y C

3. Relaciones internas y externas

INTERFAZ
Director Regional, Administradores aeroportuarios, Procesos DGAC, clientes internos y externos

5. Instrucción formal requerida

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL INSTRUCCIÓN | MEDIO |
| AREA CONOCIMIENTO | Administración, Normativa DGAC y OACI, Inglés. |
| TÍTULO REQUERIDO | Bachiller/Técnico Aeroespacial/Administrador Aeroportuario |

6. Experiencia laboral requerida

3 años

TIEMPO DE EXPERIENCIA

CONTENIDO EXPERIENCIA

Ejecución o supervisión de actividades en el ámbito operativo aerodinámico

7. Actividades principales
Coordinar las obras y mantenimiento de pistas e instalaciones con las demás dependencias

Administra las actividades del aeródromo, realizando la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se desarrollan en el mismo.
Diseña acciones de coordinación y control sobre las explotaciones aéreas que operan en el aeródromo

Controla la aplicación de normas y procedimientos operativos / administrativos aeroportuarios

Realiza el desarrollo integral del aeródromo logrando la sustentabilidad del mismo

Coordinación y seguimiento de los planes que se ejecutan en el aeródromo de su competencia

7. CONOCIMIENTOS

Administración aeroportuaria, anexos OACI, RDAC

Administración aeroportuaria, anexos OACI, RDAC

Planificación

Administración aeroportuaria, anexos OACI, RDAC

Administración aeroportuaria, anexos OACI, RDAC

Planificación y gestión

8. DESTREZAS/HABILIDADES

Monitoreo y control

Planificación y gestión

Planificación y gestión

Orientación / asesoramiento

Planificación y gestión

Monitoreo y control





JERARQUÍA GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. Datos de identificación del puesto

| | |
|-----------------------|--|
| CÓDIGO | 1.13.00.42.01.03.20.0 |
| DESIGNACIÓN | Director de la Escuela Técnica de Aviación Civil |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| ENTIDAD O DEPENDENCIA | Gerencia de la ETAC |
| ROL | DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL |
| ÁMBITO | Local |
| GRUPO DE | TECNOLÓGICA SUPERIOR II |

2. Misión:
Gestionar el desarrollo integral de la Escuela Técnica de Aviación Civil, con el fin de mantener y desarrollar las competencias del recurso humano que labora en la Industria Aeroespacial

3. Relaciones internas y externas

Subdirector General de Aviación Civil, Proceso DGAC, Organismos nacionales e internacionales, clientes internos y externos

4. Instrucciones, normas y estándares

| | |
|-------------------|---|
| NIVEL INSTRUCCIÓN | TERCER NIVEL |
| ÁREA CONOCIMIENTO | Relaciones internacionales, Educación, Administración de empresas, normativa DGAC y DGAC, Inglés. |
| TÍTULO REQUERIDO | Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniería Económica (Especialista Aeroespacial) |

5. Experiencia laboral requerida

| | |
|-----------------------|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 10 años o más |
| CONTENIDO EXPERIENCIA | Supervisión de Planes, Programas y Proyectos de Capacitación Aeroespacial, Instructor de Capacitación Aeroespacial |

6. Competencias

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Aerospacial, educación | Habilidad analítica (análisis de prioridades, oferta/demanda, sentido común) | Planificación y gestión |
| Planificación, evaluación | Planificación y gestión | Planificación y gestión |
| Administración educativa, normativa legal vigente | Planificación y gestión | Planificación y gestión |
| Planificación, administración educativa | Planificación y gestión | Planificación y gestión |
| Normativa legal vigente en el ámbito educativo, tributaria, legal | Planificación y gestión | Planificación y gestión |

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 181
COPIA DEL ORIGINAL



Ministerio del Trabajo
19 de mayo de 2010



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| CODIGO | 1.13.03.42.01.04.02.0 |
| denominación | Especialista Técnico de Capacitación Aeroespacial |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O GRUPO | Gestión de la ETAC |
| ROL | EDUCACION Y COORDINACIÓN DE PROCESOS |
| AMBITO | Local |
| GRUPO: | SERVIDOR PUBLICO 7 |

Supervisar la ejecución de programas de formación, actualización y especialización en el ámbito técnico aeronáutico o no de mantener la eficiencia en la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| |
|--|
| Establecer el cronograma de capacitación aeronáutica en los diferentes niveles de especialización a nivel nacional e internacional |
| Coordinar la ejecución de eventos de capacitación |
| Desarrollar de los planes, programas y proyectos para la formación actualización y especialización de los técnicos aeronáuticos |
| Organizar a los alumnos e instructores |
| Desarrollar el mantenimiento estadístico de eventos de capacitación |

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

| |
|--|
| Director ETAC, Procesos DGAC, clientes internos y externos |
|--|

| | |
|-------------------|---|
| NIVEL INSTRUCCIÓN | TERCER NIVEL |
| AREA CONOCIMIENTO | Docencia y administración educativa, normativa DGAC y DGAC, especialidades aeronáuticas, Inglés |
| TITULO REQUERIDO | Licenciado en Ciencias de la Educación / Ingeniero / Economista / Psicólogo / Aeronáutico |

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|-----------------------|---|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 7-9 años |
| CONTINGENCIA | Trabaja Técnico de Capacitación Aeronáutica |

5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

| | |
|--|--|
| Administración, Planificación, RDAC, Anexos y documentos DGAC, Leyes, Políticas, Normas, Resoluciones, Instituciones | Jurídico y forma de decisiones |
| Docencia y aeronáutica | Planificación y gestión |
| Administración, Planificación, RDAC, Anexos y documentos DGAC, Leyes, Políticas, Normas, Resoluciones, Instituciones | Pensamiento estratégico |
| Docencia y aeronáutica | Pensamiento estratégico |
| Docencia y aeronáutica | Habilidad analítica (análisis de prioridad, crítica de decisiones, etc.) |



Ministerio del Trabajo
enero 18 de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
1.93
COPIA DEL ORIGINAL



JIRACUIS, GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------|--|
| CODIGO | 1.1.3.03.42.01.04.01.0 |
| DENOMINACIÓN | Instructor Técnico de Capacitación Aeronáutica |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O BRANCHA | Gestión de la ETAC |
| ÁREA | EJECUCIÓN DE PROCESOS |
| ÁMBITO | Local |
| GRUPO: | SERVIDOR PÚBLICO 4 |

2. MISIÓN

Elaborar planes y programas de capacitación técnica aeronáutica de formación, actualización y especialización requeridos por la DGAC y la industria aeronáutica, comerciales en los procesos y procedimientos establecidos.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| |
|--|
| Elabora nuevos programas aplicables en la capacitación aeronáutica. |
| Realiza informes de eventos de capacitación aeronáutica. |
| Elabora los resultados de los cursos de formación, actualización y especialización aeronáuticos. |
| Elabora eventos de formación actualización y especialización aeronáutica. |
| Realiza programas de los eventos de acuerdo a los objetivos planteados. |
| Se encarga de la coordinación de los cursos técnicos. |

4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

| |
|---|
| Autoridades ETAC, Procesos DGAC, clientes internos y externos |
|---|

5. REQUISITOS

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL | TERCER NIVEL |
| ÁREA CONOCIMIENTO | Administración y docencia educativa, normativa DGAC y DGAC, Especialidades aeronáuticas, Ingles. |
| TÍTULO REQUERIDO | Licenciado en Ciencias de la Educación/ Ingeniero Economista/ Especialista en Aeronáutica |

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|-----------------------|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 5-6 años |
| CONTENIDO EXPERIENCIA | Entrenamiento como Instructor de Capacitación Aeronáutica, Participación en desarrollo y ejecución de planes y programas de capacitación aeronáutica |

7. CONOCIMIENTOS

| | |
|--|-------------------------|
| Técnicas de investigación | Permanente análisis |
| Especialidades técnicas aeronáuticas, docencia | Expresión escrita |
| Especialidades técnicas aeronáuticas, docencia | Monitoreo y control |
| Especialidades técnicas aeronáuticas, normativa DGAC, DGAC | Planificación y gestión |
| Especialidades técnicas aeronáuticas, normativa DGAC, DGAC | Planificación y gestión |
| Especialidades técnicas aeronáuticas, docencia | Permanente análisis |



Ministerio del Trabajo

18 de mayo de 2010

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

182

COPIA DEL ORIGINAL





ALCALDIA GENERAL DE AVIACION CIVIL DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| CODIGO | 1.1.03.43.01.01.20.0 |
| DESIGNACION | Director de Empresa DGAC |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| UNIDAD O
BRANCHA | Gerencia de Empresa DGAC |
| ROL | DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL |
| ASPECTO | Nacional |
| GRUPO/CLAS | GERARQUICA SUPERIOR II |

Gerenciar, dirigir y mejorar las finanzas de la Gerencia General de Aviación Civil, en pos de conseguir su máxima rentabilidad

2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERIAS

Director General de Aviación Civil, Subdirector General de Aviación Civil
Personal ECUAPUEL, Procesos DGAC, Clientes Internos y Externos

3. FORMACION, FORMAR, REQUISITOS

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL INSTRUCCION | TERCER NIVEL |
| AREA CONOCIMIENTO | ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGLES |
| TITULO REQUERIDO | Ingeniero en Gestión Ambiental/ Ingeniero en Administración/Procesos/ Industrial |

10 años o más

4. CONTENIDO EXPERIENCIA

Administrador de Empresa, Coordinación de procesos operativos ECUAPUEL

5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Planifica y organiza las operaciones realizadas por ECUAPUEL y demás empresas de la DGAC

Determina las necesidades de recursos y supervisa la provisión de los mismos para asegurar la adecuada cobertura de ECUAPUEL y demás empresas DGAC

Controla los ingresos que generan las empresas de la Dirección General de Aviación Civil

Dispone el cumplimiento de normas y procedimientos de ECUAPUEL y demás empresas DGAC

Controla el cumplimiento de los objetivos y el posicionamiento en el mercado de las empresas DGAC

Verifica y ejecuta de alianzas estratégicas a fin de posicionar e incrementar la rentabilidad de las empresas de la DGAC

6. COMPETENCIAS

Administración

Administración, análisis situacional ECUAPUEL y demás empresas DGAC

Administración

Administración, normas, regulaciones y procedimientos ECUAPUEL y demás empresas DGAC

Administración financiera

Administración estratégica y marketing

7. DESTACAZOS/ HABILIDADES

Planificación y gestión

Habilidad analítica (análisis de prioridad, ordenamiento, sentido común)

Monitoreo y control

Monitoreo y control

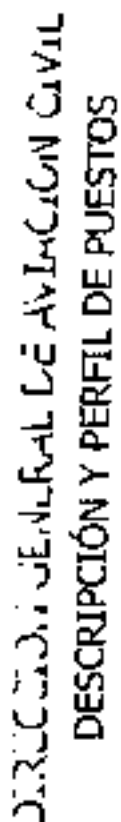
Monitoreo y control

Planificación estratégica

Ministerio del Trabajo

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 176
COPIA DEL ORIGINAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| | | |
|--|--|-------------------|
| Realiza informes del cumplimiento de normativas y procedimientos establecidos. | Se sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial. | Expresión escrita |
|--|--|-------------------|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>CODIGO: 1.1.3.03.43.01.03.04.0</p> | | |
| DESIGNACIÓN | Coordinador de Operaciones de Empresas DGAC | |
| NIVEL | PROFESIONAL | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL | Gestión de Empresas DGAC | |
| ROL | EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS | |
| ÁMBITO | Nacional | |
| GRUPO/CLASIFICACIÓN | SERVIDOR PÚBLICO 7 | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos operativos de EQUAFUEL y demás empresas que conforman líneas de negocio de la DGAC</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>3. REQUISITOS BÁSICOS:</p> <p>Grado en Ingeniería Industrial</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>4. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS:</p> <p>Director de Empresas DGAC, Procesos DGAC, Personal EQUAFUEL, clientes internos y externos</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>5. RESPONSABILIDADES LABORALES REQUERIDAS:</p> <p>5-6 años</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------|----------|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 5-6 años | Inspección calidad de combustibles de aviación |
| CONTINUO EXPERIENCIA | | |

| | | |
|---|---------------------|--|
| <p>6. ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <p>Desarrolla actividades de control para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de calidad y demás actividades relacionadas con la línea de negocios de la DGAC.</p> | | |
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Monitoreo y control | |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Expresión escrita | |
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Presentación oratoria | |
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Orientación / asesoramiento | |
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Permanente estratégico | |
| Administración de empresas, Sistemas de gestión de calidad y ambiental, seguridad industrial, manejo de recursos humanos. | Monitoreo y control | |



Ministerio del Medio Ambiente
Secretaría General
Fecha: 16 de 176

Ministerio del Medio Ambiente
Secretaría General
Fecha: 16 de 2010

SECRETARÍA GENERAL 180

COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------|--|
| CODIGO | 1-13.03.42-01.02.03.0 |
| DESIGNACIÓN | Inspector de Calidad y Ambiental de Combustibles de Aviación |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD O DIVISIÓN | Gerencia de Empresas DGAC |
| ROL | EDUCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS |
| AMBITO | Regional |
| GRUPO O SUBGRUPO | SERVIDOR PÚBLICO 5 |

2. MISIÓN
SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y AMBIENTAL DEL MANEJO DEL COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERFAZ
ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS, EQUIPOS, PROCESOS DGAC, PETROCOMERCIAL, COMPAÑIAS AEREAS Y OTRAS COMERCIALIZADORAS, MUNICIPIOS, CUERPO DE BOMBEROS.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------|---|
| NIVEL INSTRUCCIÓN | TERCER NIVEL |
| AREA CONOCIMIENTO | Administración, Seguridad Industrial, Control de Calidad, Normas y Regulaciones de Combustibles de Aviación, Inglés |
| TITULO REQUERIDO | Ingeniero en Gestión Ambiental / Ingeniero en Administración / Procesos / Industrial |

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

| | |
|-----------------------|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 5-6 años |
| CONTENIDO EXPERIENCIA | Control de Calidad de producción, Supervisión manejo y despacho de combustible |

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Controla la ejecución de la aplicación de normativas establecidas sobre manejo ambiental con los combustibles correspondientes.

Controla y supervisa el uso correcto del equipo y ropa de trabajo del personal que colabora con combustible.

Supervisa que se cumplan las normas y procedimientos de operación y seguridad industrial, para asegurar que las operaciones se ejecuten con eficiencia y oportunidad.

Supervisa que los instalaciones, refueller y tanqueros sean operados correctamente.

Supervisa y controla el cumplimiento de los estándares de calidad y ambiental del manejo del combustible de aviación.

Realiza la supervisión de la aplicación de normas establecidas por los organismos de aviación civil, distribución, almacenamiento, control de calidad y supervisión de combustible.

Implementa el sistema de gestión de calidad y ambiental de Seguridad y Medio Ambiente y mejoramiento.

7. CONOCIMIENTOS

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.

Sistemas de gestión de calidad y ambiental, Administración, Seguridad Industrial.



Ministerio del Trabajo
SECRETARÍA GENERAL
179
COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------|---|
| CODIGO | 1.13.03.43.01.02.02.0 |
| DENOMINACIÓN | Supervisor de Operaciones de Combustible de Aviones |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL | Gerencia de Empresas DGAC |
| AREA | EDUCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS |
| AMBITO | Local |
| GRUPO: | SECTOR PUEBLO 3 |

Supervisar la recepción, almacenamiento, operación y despacho de combustible de aviones.

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

| | |
|---------|---|
| INTERNA | ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS, ECOMUEL, PETROCOMERCIAL, COMPAÑIAS AEREAS Y OTRAS COMERCIALIZADORAS, PROCESOS DGAC |
|---------|---|

3. REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL INSTRUCCION | NIVEL TECNICO SUPERIOR |
| AREA CONOCIMIENTO | Combustibles de Aviación, normas y regulaciones de combustibles, equipos de medición y verificación de combustible |
| TITULO REQUERIDO | Tecnólogo en Mantenimiento |

TIEMPO DE EXPERIENCIA 5-6 años

CONTENIDO DE EXPERIENCIA

Mantenimiento y despacho de combustible en Aeropuertos

4. ACTIVIDADES ESPECIALES

Realiza y coordina las actividades técnicas operativas y financieras de Equivalente

Supervisa el cumplimiento de la normativa y procedimientos del área y la aplicación del control de calidad y seguridad

Gestiona la provisión del repuestos para los equipos de los diferentes aeropuertos

Completar y hacer cumplir las recomendaciones realizadas en el informe de inspección de combustible

Completar y hacer cumplir las actividades del programa establecido en el manual de procedimientos

Supervisar el cumplimiento del almacenamiento y despacho de combustible y la calidad del sistema

5. CONOCIMIENTOS

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración

Conocimiento del manejo de combustible, equipos de medición y verificación de combustible, producción de combustible, uso adecuado del equipo. Administración



Ministerio del Trabajo
SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
137
Enero de 2010



PLANEACIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Planifica la distribución de los abastecedores de acuerdo a la necesidad de cada aeropuerto.

Condiciones del manejo de combustible, equipos de medición y selección de combustible. Capacidad de almacenamiento de combustible, uso adecuado del estivar. Administración.

Identificación de problemas



Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 178
COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de 2010