

Sección Aeronavegabilidad

Art. 7.24 Función Básica: Certificar y fiscalizar la aeronavegabilidad de las aeronaves de las empresas aéreas de transporte que tengan una capacidad superior a 19 pasajeros o pesos máximos de despegue superiores a 5.700 kgs.

Efectuar el proceso de primera certificación de aeronavegabilidad de las aeronaves que se matriculen en Chile que tengan una capacidad sobre 19 pasajeros y un peso máximo de despegue sobre 5.700.

Art. 7.25 Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección se denominará Jefe (a) de Sección Aeronavegabilidad.

Art. 7.26 Funciones Específicas:

- a) Participar en el proceso de primera certificación de aeronavegabilidad de las aeronaves que se matriculen en el país.
- b) Proponer el otorgamiento, renovación, suspensión o cancelación de los Certificados de Aeronavegabilidad y las autorizaciones especiales correspondientes a aeronaves nacionales y aquellas extranjeras que operen en forma regular en Chile.
- c) Proponer la emisión de Certificados de Aeronavegabilidad de Exportación.
- d) Participar en el otorgamiento del Certificado de Operador Aéreo (AOC) de las Empresas Aéreas que operan en el país y el extranjero en el ámbito de su competencia.
- e) Mantener contacto con la autoridad del estado donde operen aeronaves con matrícula chilena, de manera de no crear conflictos de competencia o afectar susceptibilidades, en el ejercicio de las funciones fiscalizadoras que le competen.
- f) Proponer la planificación y verificar el cumplimiento del Programa de Vigilancia Continua que permita asegurar las condiciones de funcionamiento de Centros de Mantenimiento Aeronáutico y Empresas Aéreas, de acuerdo al Manual de Operaciones, de Especificaciones Operativas y de Control de Mantenimiento.

- g) Proponer al Jefe del Subdepartamento el nombramiento de Inspectores de Aeronavegabilidad y Aviónica, de acuerdo a las competencias que posean.
- h) Aceptar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los Manuales de Procedimientos de Mantenimiento y Manuales de Control de Mantenimiento.
- i) Analizar, aprobar y fiscalizar el otorgamiento de las habilitaciones de los CMA.
- j) Analizar y presentar al Jefe del Subdepartamento Transporte Público, los antecedentes sobre presuntas infracciones a la legislación y reglamentación vigente y proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- k) Proporcionar a la Sección Programación y Control, la información relativa a certificaciones, fiscalizaciones y autorizaciones efectuadas, para mantener actualizado el registro de datos relacionado con las Empresas Aéreas, Aeronaves y CMA's.
- l) Participar en la investigación de los principales defectos descubiertos en aeronaves y determinar las medidas que se deben adoptar para corregirlos, cuando se vea afectada la aeronavegabilidad.
- m) Proponer la elaboración de documentos técnicos para resguardar la seguridad de vuelo.
- n) Participar cuando sea requerido, en la modificación o actualización de reglamentos, normas y procedimientos que rijan la aeronavegabilidad en el país, con el propósito de mantenerla vigente de acuerdo al desarrollo tecnológico incorporado en el material de vuelo de las empresas aéreas.
- o) Participar a requerimiento, en el estudio y análisis de proposiciones de enmienda a normas, métodos recomendados de OACI, y otras

organizaciones aeronáuticas relacionados en el área de su competencia, para proponer informes de adopción o adaptación si corresponde.

- p) Proponer y supervisar el desarrollo de los Convenios Bilaterales de Aeronavegabilidad.
- q) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sección.
- r) Informar al Jefe del Subdepartamento Transporte Público, las necesidades de personal y requerimientos logísticos de la Sección.
- s) Proporcionar y orientar, a requerimiento, a los usuarios sobre el estado de avance de sus solicitudes con respecto de requisitos, formalidades, plazos y antecedentes, que deben ser acompañados en dichas solicitudes.
- t) Proponer al Jefe del Subdepartamento las tareas que estimen necesarias para ser incluidas en la Directiva Anual de Actividades.

Elaborar informes de desempeño de su personal cuando sea requerido por el Jefe de Sección o Jefe del Subdepartamento.