

Sección Evaluaciones

Art. 5.16. Función Básica: Apoyar y asesorar al Jefe del Subdepartamento Licencias en las materias inherentes a evaluaciones, test y exámenes que midan los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal aeronáutico. Mantener controles estadísticos como apoyo a la gestión de sus funciones específicas.

Art. 5.17. Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección se denominará Jefe (a) de Sección Evaluaciones.

Art. 5.18. Funciones Específicas:

- a) Definir y crear las preguntas con las respuestas válidas de los diferentes exámenes teóricos del Banco de Preguntas, conforme a los conocimientos exigidos, por la reglamentación aeronáutica vigente, a todos los usuarios que postulan a una Licencia o Habilitación
- b) Mantener al día el Banco de Preguntas de la página Web de la DGAC.
- c) Efectuar la estandarización en la administración de los exámenes Teóricos, Operacionales Oral y Prácticos a los todos los Pilotos Inspectores, Inspectores de Mantenimiento y de Tripulaciones de Cabina.
- d) Mantener vigente la bibliografía que se empleará en la confección de exámenes y controlar que en el Banco de Preguntas, aparezca la referencia de la bibliografía para estudio de los postulantes.
- e) Confeccionar, revisar y actualizar los formularios para la administración de los exámenes prácticos, de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Mantener vigentes las Guías de Exámenes Operacionales Orales y Prácticos.
- g) Presentar al Jefe de Sección las necesidades en el área de personal, capacitación, presupuesto y equipamiento.
- h) Mantener una retroalimentación de información con las personas que administran los exámenes (Pilotos Inspectores, Inspectores de Mantenimiento y de Tripulaciones de Cabina), que le permita recibir observaciones y sugerencias con el propósito de mejorar la calidad de los exámenes que se administran.

- i) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para administrar exámenes teóricos y prácticos.
- j) Mantener control de los archivos de documentación relacionados con su área.
- k) Administrar los recursos humanos y materiales asignados