

Sección Programación y Control

Art. 5.7. Función Básica: Apoyar y asesorar al Jefe del Subdepartamento Licencias en las materias inherentes a programación y control, mantener un Sistema de Gestión de Calidad orientado a los clientes y mantener controles estadísticos como apoyo a la gestión de sus funciones específicas. Adicionalmente, asesorar al Jefe del Subdepartamento Licencias en los aspectos administrativos, presupuestarios, de capacitación, logísticos y de personal.

Art. 5.8. Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará Jefe (a) de Sección Programación y Control.

Art. 5.9. Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar la aplicación del Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Subdepartamento Licencias.
- b) Proponer al Jefe del Subdepartamento Licencias, la planificación y programación de las auditorías internas a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y controlar la solución de las No Conformidades mayores y menores detectadas dando cumplimiento de aquellas observaciones y sugerencias de mejora.
- c) Mantener contacto con los proveedores internos de la DGAC, como son, los Departamento Logístico, Departamento Comercialización y Finanzas, en relación con los pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en moneda nacional y extranjera, recibos a rendir y todas las actividades relacionadas.
- d) Controlar la actualización del Manual de Calidad.
- e) Presentar al Jefe del Subdepartamento, el Anteproyecto de Presupuesto Corriente y de Inversión para su aprobación y remitirlo al Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional, para la elaboración del Anteproyecto.
- f) Asesorar al Jefe del Subdepartamento en el control y ejecución del Presupuesto Anual.
- g) Asesorar al Jefe del Subdepartamento y coordinar con el Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional los aspectos operativos administrativos, presupuestarios, de capacitación, logísticos y de personal.

- h) Coordinar y controlar la ejecución e informar el cumplimiento de las tareas indicadas en la Directiva Anual de Actividades, Plan de Mejoramiento de la Gestión de la D.G.A.C., convenios especiales y otras tareas comprometidas.
- i) Controlar la utilización de los medios de movilización terrestres, tanto fiscales, como de proveedores de servicios de transporte, velando porque sean utilizados para el cumplimiento de la función básica del Subdepartamento Licencias.
- j) Solicitar la capacitación del personal, tanto en el país como en el extranjero, teniendo como base la Definición de Competencias establecidas para cada funcionario del Subdepartamento.
- k) Dar respuesta oportuna según plazos, a consultas y requerimientos solicitados por usuarios del sistema vía correo electrónico u otro medio de comunicación.
- l) Calificar a los funcionarios aeronáuticos de su organización bajo directa dependencia administrativa.
- m) Mantener una base actualizada de información y datos orientados a la elaboración de estadísticas que permitan visualizar los resultados de la actividad desarrollada y de los servicios entregados a los clientes por el Subdepartamento.
- n) Presentar al Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional, los requerimientos que se originen por motivo de comisiones derivadas de las funciones propias de los inspectores.
- o) Revisar las actualizaciones, modificaciones y recomendaciones de derogación de los Reglamentos, Normas y Procedimientos, conforme a los antecedentes de necesidades presentados por los organismos del Subdepartamento.
- p) Difundir las disposiciones de seguridad interna, de prevención de riesgos e higiene en el trabajo.
- q) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sección.
- r) Coordinar, a través del canal técnico con otras organizaciones, las actividades relacionadas con su área.

- s) Asignar las labores del personal de su dependencia, de acuerdo a su nivel de competencia.
- t) Informar al Jefe del Subdepartamento Licencias, las necesidades del personal y requerimientos logísticos.
- u) Proponer al Jefe del Subdepartamento las tareas que estime necesarias para ser incluidas en la Directiva Anual de Actividades.
- v) Responder las consultas y reclamos que requiera el personal aeronáutico, dentro de los plazos estipulados, a través del encargado de la oficina OIRS.