

Sección Programación y Control

Art. 4.9. Función Básica: Programar, controlar y asesorar al Jefe del Subdepartamento de Operaciones en los aspectos operativos, administrativos, presupuestarios, logísticos, de capacitación y de personal. Además, evaluar los resultados de la gestión proponiendo acciones correctivas.

Art. 4.10. Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará Jefe (a) de Sección Programación y Control.

Art. 4.11. Funciones Específicas:

a.- Asesorar al Jefe del Subdepartamento en todas aquellas materias que se relacionan con las áreas de operaciones, programación, gestión, personal, presupuesto, capacitación y logística en su ámbito de acción.

b.- Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Subdepartamento de Operaciones y el Programa de Vigilancia Continua de Empresas Aéreas, Clubes Aéreos y Entidades Deportivas para la aprobación del Jefe del Subdepartamento.

c.- Coordinar, controlar y ejecutar cuando corresponda, las tareas indicadas en el Programa de Trabajo Anual del Subdepartamento de Operaciones.

d.- Coordinar y controlar las tareas determinadas en el Programa de Vigilancia Continua de Empresas Aéreas, Clubes Aéreos y Entidades Deportivas.

e.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Corriente y de Inversión para su aprobación y posterior remisión al Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional.

f.- Apoyar al Jefe del Subdepartamento en la coordinación general de actividades y participar en las reuniones del Comité.

g.- Controlar y ejecutar, cuando corresponda, el Presupuesto corriente y de inversión anual asignado al Subdepartamento.

h.- Evaluar los resultados de la gestión relacionados con la función básica del Subdepartamento y con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, Directiva Anual de Actividades y Plan de Mejoramiento de la Gestión de la DGAC.

i.- Coordinar con el Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional los aspectos administrativos, presupuestarios, de capacitación, informáticos, logísticos y de personal.

j.- Coordinar, controlar la ejecución e informar el cumplimiento, cuando corresponda, de las tareas asignadas al Subdepartamento Operaciones indicadas en la Directiva Anual de Actividades, Plan de Mejoramiento de la Gestión de la D.G.A.C., Convenios Interministeriales y otras tareas comprometidas.

k.- 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 de Operaciones.

l.- Determinar las necesidades de capacitación del personal, tanto en el país como en el extranjero, teniendo como base la definición de Competencias establecidas para cada miembro del Subdepartamento.

m.- Coordinar la respuesta oportuna según plazos, a consultas y requerimientos solicitados por usuarios del sistema mediante correo electrónico (OIRS) u otro medio de comunicación.

n.- Calificar o emitir informes de calificación de los funcionarios aeronáuticos de su organización bajo directa dependencia administrativa si corresponde.

ñ.- Mantener una base actualizada de información y datos orientados a la elaboración de estadísticas que permitan visualizar los resultados de la actividad desarrollada por el Subdepartamento de servicios entregados a los usuarios.

o.- Tramitar la documentación relacionada con las comisiones que cumple el personal del Subdepartamento Operaciones.

p.- Difundir las disposiciones de seguridad interna, de prevención de riesgos y de higiene en el trabajo.

q.- Administrar los recursos humanos, financieros, computacionales y materiales asignados a la Sección.

r.- Coordinar, a través del canal técnico con otras organizaciones, las actividades relacionadas con su área.

s.- Determinar e informar las necesidades de personal y requerimientos logísticos de la Sección y del Subdepartamento.

t.- Elaborar los informes de cumplimiento de las tareas asignadas al Subdepartamento Operaciones en la Planificación Institucional, como asimismo, otros que se deriven de órdenes superiores.

u.- Coordinar actividades y tareas que involucren a más de una organización del Subdepartamento, para una eficaz y eficiente gestión en conjunto y respuesta oportuna a los usuarios.

v.- Velar porque las actividades que involucren a clientes de la DGAC y que se relacionen con el Subdepartamento Operaciones, sean cumplidas dentro de los plazos estipulados por la reglamentación vigente.

w.- Proponer si corresponde, modificaciones al DROF del Departamento Seguridad Operacional y Procedimientos (PRO), de tal manera de optimizar el cumplimiento de las Funciones Básicas y Específicas del Subdepartamento Operaciones.

x.- Realizar pedidos de materiales, controlar su asignación y la entrega de los insumos proporcionados por Abastecimiento DGAC, verificando que se satisfagan las necesidades del Subdepartamento Operaciones.

y.- Mantener actualizado el inventario de computadores y bienes muebles correspondientes al Subdepartamento Operaciones.