

Sección Programación y Control

Art. 6.9. Función Básica: Apoyar y asesorar al Jefe del Subdepartamento “Aeronavegabilidad” 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, asesora al Jefe del Subdepartamento Aeronavegabilidad en los aspectos administrativos, presupuestarios, de capacitación, logísticos y de personal.

Art. 6.10. Denominación del Cargo: La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará Jefe (a) de Sección Programación y Control.

Art. 6.11. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, programar y controlar las tareas determinadas en el Programa de Vigilancia Continua relativas a: aeronaves, Empresas Aéreas, Clubes Aéreos y Centros de Mantenimiento Aeronáutico, de acuerdo a la planificación efectuada por las Secciones del Subdepartamento y en concordancia con el presupuesto asignado.
- b) Apoyar al Jefe del Subdepartamento en la coordinación general de actividades y participar en las reuniones del Comité Técnico.
- c) Presentar anualmente al Jefe del Subdepartamento el Anteproyecto de Presupuesto Corriente y de Inversión para su aprobación, remitirlo al Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional e ingresarlo a los sistemas informáticos formales vigentes para la elaboración del Anteproyecto presupuesto.
- d) Disponer y controlar las actividades del pool de Secretarías y Archivo, de acuerdo a la normativa y sistemas de gestión documental vigentes.
- e) Asesorar al Jefe del Subdepartamento en el control y ejecución del Presupuesto Anual.
- f) Evaluar los resultados de la gestión relacionados con la función básica del Subdepartamento “Aeronavegabilidad” y con los objetivos del Plan.
- g) Asesorar al Jefe del Subdepartamento “Aeronavegabilidad” y coordinar con el Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional en los aspectos operativos administrativos, presupuestarios, de capacitación, logísticos, prevención de riesgos y de personal.
- h) Mantener actualizado el catastro de computadores y bienes muebles correspondientes al Subdepartamento.

- i) Coordinar, controlar la ejecución e informar el cumplimiento cuando corresponda, 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.
- j) Controlar la utilización de los medios de movilización terrestres, tanto fiscales asignados, como de proveedores de servicios de transporte, velando porque sean utilizados para el cumplimiento de la función básica del Subdepartamento "Aeronavegabilidad".
- k) Proponer la capacitación del personal, tanto en el país como en el extranjero, teniendo como base la Definición de Competencias establecidas para cada miembro del Subdepartamento.
- l) Proponer y controlar la ejecución del Entrenamiento en el Trabajo (OJT) del personal del Subdepartamento Aeronavegabilidad.
- m) Dar respuesta oportuna según plazos, a consultas y requerimientos solicitados por usuarios del sistema vía correo electrónico u otro medio de comunicación, manteniendo el control de los trámites OIRS.
- n) Calificar o elaborar informes de desempeño de su personal, si corresponde.
- o) 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 los servicios entregados a los clientes.
- p) Mantener una base de datos de aeronaves, empresas aéreas, clubes aéreos y de Centros de Mantenimiento Aeronáutico vigentes.
- q) Mantener registros actualizados de la situación de todos los procesos que se encuentran en ejecución en el Subdepartamento, coordinando con las otras Secciones la obtención de la información requerida para el control de estos.
- r) 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.
- s) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para un Sistema de Gestión de Calidad y de su mejora continua.
- t) Informar al Jefe del Subdepartamento Aeronavegabilidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora, basado en los antecedentes entregados por los responsables de cada uno de los procesos que se realizan en el Subdepartamento.

- u) Mantener actualizado el Manual de Calidad del Subdepartamento y sus documentos anexos.
- v) Presentar al Subdepartamento Planificación y Control del Departamento Seguridad Operacional, la documentación requerida por motivo de comisiones derivadas de las funciones propias de los integrantes del Subdepartamento.
- w) Difundir las disposiciones de seguridad interna, de prevención de riesgos y de higiene en el trabajo.
- x) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sección.
- y) Tramitar oportunamente y coordinar con las organizaciones correspondientes, todo lo pertinente para la concreción de los cometidos funcionarios, tanto nacionales como al extranjero del personal del Subdepartamento.
- z) Cancelar gastos de locomoción por concepto de comisiones de servicio y/o adquirir bienes, de acuerdo a la reglamentación vigente, con recursos asignados en el Fondo Fijo del Subdepartamento.
- aa) Coordinar, a través del canal técnico con otras organizaciones, las actividades relacionadas con su área.
- bb) Asignar las labores del personal de su dependencia, de acuerdo a su nivel de competencia.
- cc) Informar al Jefe del Subdepartamento Aeronavegabilidad, las necesidades del personal y requerimientos logísticos de la Sección.
- dd) Proponer al Jefe del Subdepartamento las tareas que estime necesarias para ser incluidas en la Directiva Anual de Actividades y elaborar Plan de trabajo anual derivado de plan de trabajo del Departamento Seguridad Operacional y de otras disposiciones superiores.
- ee) Procesar y responder los correos OIRS recibidos, dentro de los plazos estipulados.