



DROF

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO
Y FUNCIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ: Aprueba la Séptima Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento DROF, del Departamento Logística.

EXENTA Nº 0138 /

SANTIAGO, 03 FEB 2017

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 18.916, de 1990, que Aprueba el Código Aeronáutico y sus posteriores modificaciones.
- c) Ley N° 16.752, que fija la organización y funciones y establece las disposiciones generales de la Dirección de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 222, de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de la Dirección General De Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- e) Resolución N° 0775 de 17 de Octubre de 2014, que aprueba la Sexta Edición del Documento Rector, Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística.
- f) Oficio (O) N°11/0454, de fecha 14 de diciembre de 2016, del Departamento Logística, que solicita modificación del DROF del Departamento Logística.

CONSIDERANDO

1. Lo solicitado por el Director de Logística en la letra f) de los Vistos, esto es, la necesidad de lograr una estructura organizacional sólida y efectiva en el Departamento Logística, alcanzable solo si las funciones relativas a la revisión y validación de los aspectos legales en los procesos de adquisición de bienes y servicios, son dirigidas y controladas directamente por el Director Logístico; motivo por el cual, se hace necesario traspasar la Sección Asesoría Legal, actualmente en el Subdepartamento Soporte Logístico, a la dependencia directa del Director Logístico.
2. Lo establecido en los literales i), j) y o) del artículo 92 del Decreto Supremo N° 222, de 2004, ROF DGAC: "(...) *Funciones Específicas: i). Asegurar el control necesario, la integridad, fluidez y eficiencia del proceso de adquisiciones; j). Mantener un sistema de control efectivo del estado de cumplimiento de los contratos de la DGAC; y o) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente y oportuno*".

3. Lo dispuesto en los literales i), j) y o) del artículo 3 del Documento Rector, Orgánico y Funcionamiento (DROF) Departamento Logística, aprobado mediante Resolución N° 0775 de 17 de Octubre de 2014.

RESUELVO

DERÓGASE la Sexta Edición del Documento Rector, Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística, aprobado mediante Resolución N° 0775 de 17 de Octubre de 2014.

APRUÉBASE la Séptima Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística.

Anótese y comuníquese



GENERAL VILLALOBOS COLLAO
General de Brigada Aérea (A)
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN

- 1.- PLAN A
- 2.- D.P.L., Subdepartamento Normativa Aeronáutica (A)

ÍNDICE
DROF LOG

	Pág.
ART. 1 FUNCIÓN BÁSICA	1
ART. 7 SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL	4
ART. 10 ORGANIZACIÓN	5
ART. 20 SUBDEPARTAMENTO SISTEMAS	10
ART. 41 SUBDEPARTAMENTO SOPORTE LOGÍSTICO	19
ORGANIGRAMA	A-1

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
RES. EXENTA N° 138 DE 03.FEB.2017.**

Art. 1.- Función Básica

Otorgar, a nivel nacional, abastecimiento y mantenimiento de bienes, transporte terrestre, infraestructura en obras civiles. Efectuar además la programación, dirección y control del mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas, equipos y elementos eléctricos y electrónicos utilizados para proporcionar servicios de ayuda y protección a la navegación aérea, en todo el territorio nacional.

Art. 2.- Denominación del Cargo

La persona a cargo del Departamento Logística se denominará “Director(a) de Logística”.

Art. 3.- Funciones Específicas

- a. Asesorar al Director General en todas aquellas materias que se relacionen con las actividades logísticas.
- b. Gestionar en materias de su competencia y en concordancia con los objetivos y políticas Institucionales, con los organismos gubernamentales y con los usuarios del sistema aeronáutico.
- c. Proponer políticas, definir objetivos funcionales, y elaborar procedimientos e informes de su ámbito de acción, para contribuir a la planificación, toma de decisiones y control de las actividades Institucionales.
- d. Asegurar el apoyo logístico permanente para satisfacer las necesidades de las organizaciones de la DGAC en el cumplimiento de su Misión.
- e. Construir y realizar el mantenimiento mayor a las instalaciones y obras anexas de cualquier orden, dentro o fuera de los aeródromos o estaciones aeronáuticas destinadas a servir de ayuda y protección a la navegación aérea o para habitación del personal que se desempeñe en dichos aeródromos o estaciones aeronáuticas.
- f. Instalar y mantener los sistemas de comunicaciones, y de radio ayudas a la navegación aérea y de electricidad aeroportuaria, en apoyo de la ejecución de las operaciones aéreas.
- g. Contribuir con los medios del Departamento, al desarrollo de los Sistemas de Control de Gestión de la DGAC.
- h. Materializar el proceso de adquisiciones, con cargo a los fondos asignados, previa propuesta pública, privada o trato directo según corresponda, en conformidad a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- i. Asegurar el control necesario, la integridad, fluidez y eficiencia del proceso de adquisiciones.

- j. Mantener un sistema de control efectivo del estado de cumplimiento de los contratos de la DGAC.
- k. Establecer los mecanismos técnicos-administrativos y los medios destinados a un efectivo control de existencias, inventarios, valorización y estado de conservación de los bienes institucionales.
- l. Determinar los requerimientos para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de Capacidades de la DGAC.
- m. Contribuir con el conocimiento e información técnica para la elaboración de la reglamentación aeronáutica en su ámbito de acción.
- n. Proponer para la venta o arrendamiento los materiales o bienes muebles, como asimismo proponer para arrendar en todo o en parte, los bienes inmuebles cuyo uso no sea necesario transitoriamente.
- ñ. Ejercer las atribuciones legales delegadas por el Director General de Aeronáutica Civil.
- o. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente y oportuno.
- p. Determinar los requerimientos de capacitación de su personal, considerando las necesidades del servicio y de desarrollo profesional.

Art. 4.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido, el Departamento Logística se organizará de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1. Director de Logística
 - a. Secretaría
 - b. Sección Planificación y Control
 - c. Sección Asesoría Legal
- 2. Subdepartamento "Sistemas"
 - a. Sección Programación y Control
 - b. Sección Ingeniería y Proyectos
 - c. Sección Telecomunicaciones
 - d. Sección Sistemas de Navegación y Vigilancia
 - e. Sección Sistemas Aeroportuarios

3. Subdepartamento "Soporte Logístico"
 - a. Sección Programación y Control
 - b. Sección Contrataciones Públicas
 - c. Sección Adquisiciones
 - d. Sección Contratos
 - e. Sección Gestión de Contratos
 - f. Sección Abastecimiento
 - g. Sección Mantenimiento y Transporte Terrestre
 - h. Sección Infraestructura
 - i. Sección Apoyo General

Secretaría

Art. 5.- Función Básica

Asistir al Jefe del Departamento en las materias administrativas para el desarrollo de sus actividades y en aquellas protocolares necesarias para la eficiente coordinación con autoridades extrainstitucionales, institucionales, usuarios del sistema aeronáutico y público en general.

Art. 6.- Funciones Específicas

- a. Elaborar y mantener actualizadas la agenda de reuniones y actividades del Director de Logística, efectuando las coordinaciones correspondientes con organismos internos y externos según corresponda.
- b. Ejecutar oportunamente las funciones administrativas de secretariado, tales como atención a público y funcionarios, teléfonos, fax, correo electrónico y otros.
- c. Elaborar los documentos que disponga el Jefe de Departamento.
- d. Velar por la custodia y resguardo de los bienes muebles a su cargo y mantener un adecuado stock de útiles e insumos necesarios para el funcionamiento de la Jefatura y Secretaría.
- e. Mantener actualizada una relación con los números telefónicos y correos electrónicos de aquellas autoridades institucionales y extra institucionales relacionadas con las actividades y responsabilidades del Departamento.

Sección Planificación y Control

Art. 7.- Función Básica

Brindar asesoría al Jefe del Departamento en materias y actividades técnicas, de planificación, normativa, de recursos humanos, presupuesto y calidad, ejecutando las acciones de evaluación, control y coordinación que sean necesarias.

Proponer los proyectos, políticas y procedimientos que permitan una mayor integración y desarrollo de las funciones efectuadas por las diferentes áreas de la organización. Asimismo, materializar las tareas de carácter específico que le disponga el Jefe del Departamento.

Art. 8.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Planificación y Control se denominará Jefe/Encargado(a) de la Sección Planificación y Control

Art. 9.- Funciones Específicas

- a. Elaborar y proponer en coordinación con los Jefes de los Subdepartamentos, las políticas, la planificación de mediano plazo y el Programa Anual de Trabajo del Departamento, basado en el Plan Estratégico Institucional, en la Directiva Anual de la DGAC y en las tareas específicas que disponga el Jefe de Departamento.
- b. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y tareas específicas del ámbito logístico, manteniendo informado al Jefe de Departamento sobre el particular.
- c. Elaborar y mantener actualizada la normativa logística, en concordancia con las disposiciones legales y desarrollar procedimientos orientados a optimizar el funcionamiento de los rubros logísticos en el ámbito institucional.
- d. Asesorar a las unidades internas en materias de personal, presupuesto y en lo referido a la normativa logística.
- e. Programar y ejecutar inspecciones del área logística a nivel institucional, validar los informes correspondientes y controlar el cumplimiento de las recomendaciones y hallazgos detectados.
- f. Preparar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Departamento.
- g. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Departamento Logística en los diferentes subtítulos asociados al clasificador de ingresos y gastos.
- h. Coordinar con el Departamento Planificación y el Departamento Finanzas, las gestiones necesarias para una adecuada y oportuna ejecución presupuestaria.
- i. Mantener un control de avance de licitación y ejecución de fondos asignados, de los proyectos de inversión correspondientes a la DGAC, informando de ello al Jefe de Departamento junto con proponer las acciones que haya lugar.

- j. Dirigir y supervisar la gestión de control, capacitación y desarrollo de los recursos humanos acorde a la misión, funciones del Departamento, legislación, políticas y normativa Institucional.
- k. Establecer los requerimientos de personal, las necesidades de reasignación y/o contratación, y proponer anualmente las destinaciones del personal del área logística a nivel institucional, de acuerdo a las propuestas formuladas por los Subdepartamentos.
- l. Velar por la calidad de gestión de los procesos logísticos mediante el uso de tecnologías y herramientas de medición que permitan evaluarla y propender a un mejoramiento continuo. Asimismo, proponer las acciones correctivas a las desviaciones y de mejora que haya lugar.
- m. Mantener actualizada la información logística de la página Internet e Intranet Institucionales, acorde a la normativa legal y políticas de carácter interno.
- n. Tramitar internamente las solicitudes ciudadanas generadas a través de la OIRS en materias relacionadas con el ámbito logístico Institucional.
- ñ. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la legislación, normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- o. Dirigir y supervisar las actividades de apoyo interno relativas a la provisión de bienes y servicios para apoyar las actividades de la Jefatura del Departamento y organismos dependientes, en las instalaciones asignadas para su uso.
- p. Proponer y materializar las gestiones que se dispongan, para el cumplimiento de las normas de higiene seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo.

Art. 10.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Planificación y Control se organizará a nivel Oficina, con los siguientes organismos:

- a. Oficina Gestión Logística
- b. Oficina Apoyo Administrativo

Oficina Gestión Logística

Art. 11.- Función Básica

Brindar asesoría y materializar actividades de planificación, control de gestión, normativa y presupuesto, en el ámbito logístico. Proponer y desarrollar indicadores, programas de control y acciones que propendan a una gestión logística de calidad y de mejoramiento continuo. Asimismo, materializar las tareas de carácter específico que le disponga el Jefe de la Sección.

Art. 12.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina de Gestión Logística se denominará Jefe/Encargado(a) de la Oficina de Gestión Logística.

Art. 13.- Funciones Específicas

- a. Redactar y proponer, las políticas del área logística, el programa anual de trabajo del Departamento y planes de gestión de corto y mediano plazo, basados en el Plan Estratégico Institucional, en la Directiva Anual de la DGAC y en las tareas específicas que se dispongan.
- b. Redactar y proponer la actualización y difusión de la normativa, procesos y procedimientos logísticos, en concordancia con las disposiciones legales, herramientas tecnológicas y medios disponibles, orientados a optimizar el funcionamiento de los rubros logísticos en el ámbito Institucional.
- c. Elaborar los informes y presentaciones que se le requieran, en materias de planificación, presupuesto, control de gestión y normativa logística. Además, aquellos de carácter específico que se le dispongan.
- d. Preparar las instrucciones específicas a impartir a las Unidades Internas del Departamento, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, contribuir en su validación y una vez aprobado por el Jefe de Departamento consolidarlo para su envío al Departamento Finanzas.
- e. Controlar la ejecución del presupuesto anual autorizado, conforme lo establece la legislación y las Políticas Institucionales.
- f. Proponer las modificaciones presupuestarias internas, cursarlas una vez aprobadas y mantener actualizada la situación de presupuesto.
- g. Llevar un estado de situación actualizado de la materialización de las licitaciones de los proyectos de inversión asociados a los Subtítulos: 31 "Iniciativas de Inversión y 29 "Adquisición de Activos No Financieros". Como también, de aquellos gastos del Subtitulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", asociados a dichos proyectos y contratos de servicios que por su envergadura e implicancia demandan un seguimiento especial, controlando su avance administrativo y de ejecución de los fondos asignados. Asimismo, mantendrá informado a su jefatura de dicho estado, junto con proponer las medidas correctivas o acciones que haya lugar.
- h. Coordinar con el Departamento Finanzas, las gestiones que se deriven de la ejecución presupuestaria. Como también, controlar las reprogramaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Internas para apoyar su funcionamiento.
- i. Elaborar y proponer en coordinación con los organismos del Departamento, indicadores de gestión, desarrollo y/o adecuación de procesos y actividades correctivas pertinentes, basado en el Plan Estratégico Institucional, en la Directiva Anual de la DGAC, evaluaciones y en las tareas específicas que se le dispongan.

- j. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y tareas específicas del ámbito logístico, a base de planificar y participar en inspecciones a nivel interno e Institucional; emitir los informes correspondientes y controlar el cumplimiento de las recomendaciones y hallazgos detectados. Además, llevar el control de avance y/o cumplimiento de tareas dispuestas por el nivel superior, derivadas de Auditorias, de Actas de Entrega y de carácter interno que se le dispongan.
- k. Optimizar los procesos logísticos, mediante el desarrollo, implementación y mantención de sistemas de gestión de calidad, de cuadros de mando, mapas de proceso y herramientas de medición. A base de ellos, programar y efectuar evaluaciones de la gestión logística y sugerir las acciones que haya lugar prestando a un mejoramiento continuo.
- l. Determinar el grado de satisfacción de los sistemas de calidad implementados a base de recopilar, consolidar y analizar los resultados de los Objetivos de la Calidad, los procesos, y comportamiento de los indicadores de gestión y proponer las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y materializar las decisiones que se adopten para ello.
- m. Controlar el cumplimiento de la matriz de riesgo del Departamento de Logística, evaluar sus resultados, y proponer las medidas correctivas pertinentes en el sentido de ampliar, eliminar u optimizar lo establecido y materializar las modificaciones que se dispongan para su actualización, acorde a la normativa y políticas institucionales. .
- n. Recopilar, validar y tramitar la información logística para su publicación en la página Internet Institucional, correspondiente al banner Gobierno Transparente, relacionada con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios excluidos de la Ley de Compras N° 19.886.
- ñ. Recopilar, validar y tramitar la información logística para su publicación en la página Intranet Institucional, preocupándose de mantenerla actualizada.
- o. Recibir las solicitudes ciudadanas generadas a través de la OIRS en materias relacionadas con el ámbito logístico, analizarlas, recopilar los antecedentes y proponer las respuestas acorde a la normativa legal y políticas Institucionales.

Oficina Apoyo Administrativo

Art. 14.- Función Básica

Brindar asesoría y materializar actividades en materias de control, capacitación y desarrollo de los recursos humanos; normas y procedimientos relacionados con la gestión documental y administración de vehículos asignados para apoyar las actividades del Jefe de Departamento y organismos dependientes, en las instalaciones asignadas para su uso.

Asimismo, coordinar los aspectos de higiene seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo y materializar las tareas de carácter específico que le disponga el Jefe de la Sección.

Art. 15.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Apoyo Administrativo se denominará Jefe/Encargado(a) de la Oficina Apoyo Administrativo”.

Art. 16.- Funciones Específicas

- a. Mantener una base de datos actualizada del recurso humano asignado al Departamento y controlar el cumplimiento de la normativa Institucional en materia de personal.
- b. Tramitar los documentos relacionados con necesidades o beneficios del personal.
- c. Establecer los requerimientos de personal en las diferentes áreas y proponer las necesidades de reasignación y/o contratación para cubrir los puestos deficitarios.
- d. Evaluar en conjunto con las unidades internas del Departamento, las necesidades de capacitación y proponer los cursos a desarrollar para reducir o solucionar las brechas existentes.
- e. Evaluar y proponer anualmente las destinaciones del personal del área logística a nivel institucional, de acuerdo a las propuestas formuladas por los Subdepartamentos.
- f. Registrar, direccionar y monitorear la documentación dirigida al Departamento de Logística, haciendo uso de las herramientas de gestión disponibles.
- g. Informar al Jefe de la Sección respecto de los documentos afectos a plazo de respuesta, conforme a la Ley N° 19.880 y N° 20.285.
- h. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la elaboración de los documentos institucionales.
- i. Proponer cambios y/o modificaciones de los procedimientos relacionados con la gestión de la documentación institucional.
- j. Conformar y mantener los archivos digitales que constituyen la base documental de la Organización.
- k. Clasificar la documentación por áreas de competencia.
- l. Efectuar a través del estafeta, el despacho de documentación a organismos internos de la institución, como también a organismos externos con quienes el Departamento debe relacionarse.
- m. Administrar y centralizar la documentación del Departamento Logística a través del Sistema de Gestión Documental.
- n. Controlar, tramitar y gestionar el pago de los servicios básicos.

- ñ. Solicitar y distribuir bienes de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales y control de activo fijo, entre otros.
- o. Coordinar con la Sección de Apoyo General, las necesidades de mantención y reparación de equipos y sistemas eléctricos, infraestructura, aire acondicionado, agua y gas, entre otros a las dependencias de José Domingo Cañas.
- p. Coordinar y controlar la operación de los vehículos a su cargo de acuerdo a la normativa nacional e institucional.
- q. Llevar el control y registro de los informes mensuales de estado de vehículos de cargo a través del Sistema de Gestión Logística.
- r. Tramitar, cuando corresponda, los permisos de circulación ante la Intendencia Metropolitana para aquellos vehículos que requieran circular los días sábados en la tarde, domingos y festivos y que no cuenten con Decreto de autorización.
- s. Prestar apoyo de movilización a los organismos dependientes del Departamento.
- t. Programar y coordinar el adecuado y oportuno mantenimiento de los vehículos de cargo, actualizando la información en el Sistema de Gestión Logística.
- u. Supervisar y controlar el consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de cargo, actualizando la información en el Sistema de Gestión Logística.
- v. Controlar el correcto y oportuno registro de la información que debe anotarse en las bitácoras de los vehículos de cargo.
- w. Materializar y controlar el cumplimiento de las revisiones técnicas periódicas de los vehículos bajo su cargo.
- x. Informar al Departamento Recursos Humanos, sobre las horas extras y descansos complementarios de los conductores a su cargo.
- y. Efectuar un control periódico de toda la documentación relacionada con la operación de los vehículos de cargo.
- z. Supervisar el uso de los estacionamientos conforme a los procedimientos internos establecidos.
- aa. Coordinar y controlar en conjunto con el servicio de vigilancia del recinto, el ingreso de vehículos y visitas que concurran a las dependencias del Departamento.
- bb. Coordinar con el Departamento Recursos Humanos, las necesidades relacionadas con la higiene, seguridad y mejoramiento del clima laboral y ambientes de trabajo, acorde a la legislación, normativa y políticas Institucionales. Como también, proponer y materializar las acciones que se le dispongan para su cumplimiento.

Sección Asesoría Legal**Art. 17.- Función Básica**

Asesorar al Director(a) de Logística, en materias legales y reglamentarias que se vinculen directa o indirectamente con los procesos de adquisición y contrataciones de suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, otorgando su respectiva validación.

Asimismo, asesorar en el ámbito jurídico al Jefe de Departamento mediante informes en derecho en relación con materias legales y reglamentarias sometidas a su consideración.

Art. 18.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Asesoría Legal se denominará Jefe/Encargado(a) de la Sección Asesoría Legal.

Art. 19.- Funciones Específicas

- a. Revisar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de bases administrativas, contratos y resoluciones de las distintas modalidades de contratación (convenio marco, licitación pública, privada y trato directo), involucrándose directamente en la redacción de los mismos.
- b. Participar en la estructura jurídica y de contenidos, de los contratos por adquisición de bienes, arriendos o prestación de servicios, cuando su complejidad y monto lo ameriten.
- c. Asesorar en el ámbito jurídico de contratos, al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico y secciones involucradas en los señalados procesos.
- d. Participar en los actos de apertura de los procesos licitatorios cuando sea requerido,
- e. Participar en reuniones técnicas que permitan consensuar las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, las Pautas de Evaluación y otras materias asociadas a las contrataciones.
- f. Coordinar con la Contraloría General de la República, la tramitación de las resoluciones y demás actos administrativos que están afectos al trámite de toma de razón.
- g. Validar desde el punto de vista jurídico las respuestas a los reclamos recibidos desde el Portal Mercado Público.

Subdepartamento Sistemas**Art. 20.- Función Básica**

Proveer y mantener, a nivel nacional, el sistema de comunicaciones y de ayudas a la navegación aérea. Además, construir y mantener las instalaciones y obras anexas destinadas a servir de ayuda y protección a la navegación aérea.

Art. 21.- Denominación del Cargo

La persona a cargo del Subdepartamento Sistemas se denominará Jefe(a) del Subdepartamento Sistemas.

Art. 22.- Funciones Específicas

- a.- Realizar proyectos e instalaciones específicas del área de su responsabilidad y participar en otros proyectos Institucionales, cuando se requiera.
- b.- Administrar el mantenimiento mayor y supervisar la gestión de mantenimiento Institucional de los otros niveles.
- c.- Establecer las normas y procedimientos técnicos que deben ser aplicados en los procesos de ingeniería, para la instalación, desinstalación y mantenimiento de sistemas y equipos del área.
- d.- Proponer el desarrollo atinente a los servicios de navegación aérea y aeroportuarios.
- e.- Verificar el cumplimiento de las actividades del Plan de Materialización de Capacidades y aquellas contenidas en la planificación anual.
- f.- Proponer el Plan Anual de Actividades.
- g.- Disponer las normas y procedimientos técnicos que deben ser aplicados en los procesos de ingeniería para la instalación y el mantenimiento de sistemas y equipos del área.
- h.- Asesorar respecto de la destinación y capacitación del personal del área a nivel institucional.
- i.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente y oportuno.
- j.- Determinar los requerimientos de capacitación de su personal, considerando las necesidades del servicio.
- k.- Ejercer las atribuciones legales delegadas por el Director General de Aeronáutica Civil.
- l.- Proponer y ejecutar un programa de inspecciones a las Unidades, para verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- m.- Las demás señaladas en la reglamentación y normativa institucional.

Art. 23.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento Sistemas se organizará de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Jefe Subdepartamento Sistemas.
 - a. Secretaría.
 - b. Sección Programación y Control.
2. Sección Ingeniería y Proyectos.
3. Sección Telecomunicaciones
4. Sección Sistemas de Navegación y Vigilancia.
5. Sección Sistemas Aeroportuarios.

Secretaría**Art. 24.- Función Básica**

Asistir al Jefe del Subdepartamento en las materias administrativas para el desarrollo de sus actividades y en aquellas protocolares necesarias para la eficiente coordinación con autoridades extra-Institucionales, Institucionales, usuarios del sistema aeronáutico y público en general. Además, controlar las actividades y funciones de gestión documental e información.

Art. 25.- Funciones Específicas

- a. Coordinar las reuniones que organice el Jefe del Subdepartamento Sistemas o a las que haya sido invitado o citado.
- b. Conocer y mantener actualizada la agenda diaria, semanal y mensual de compromisos y deberes de su Jefatura.
- c. Ejecutar las funciones administrativas de secretariado, tales como atención a público y funcionarios, teléfonos, fax, correo electrónico y otros.
- d. Efectuar las actividades de correspondencia, registro y archivo, en forma ordenada y de acuerdo a la normativa.
- e. Distribuir la correspondencia con los cursos de acción que haya determinado la Jefatura y llevar el control de aquella con plazos de trámite y respuesta.
- f. Velar por la custodia y resguardo de los bienes muebles a su cargo y mantener un adecuado stock de útiles e insumos necesarios para el funcionamiento de la Jefatura y Secretaría.
- g. Mantener actualizada la relación con los números telefónicos y correos electrónicos de aquellas autoridades Institucionales y extra Institucionales relacionadas con las actividades y responsabilidades del Subdepartamento Sistemas.

Sección Programación y Control**Art. 26.- Función Básica**

Ejecutar, controlar y evaluar materias atinentes a la función asignada al Subdepartamento Sistemas, referidas a los procesos de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de los sistemas aeronáuticos de la DGAC. Además, asesorar a la Jefatura en materias de recursos humanos, presupuestarias, logísticas y regulatorias internas.

Art. 27.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará Jefe/Encargado(a) de la Sección Programación y Control.

Art. 28.- Funciones Específicas

- a. Proponer, en coordinación con las unidades internas, el Anteproyecto Anual de Presupuesto en los ítems de gastos e inversiones, en moneda nacional y extranjera, que satisfaga los requerimientos del área de su responsabilidad a nivel nacional.
- b. Coordinar y unificar con las unidades internas las necesidades de dotación y capacitación requeridas, ejecutando la correspondiente gestión.
- c. Ejercer la dirección y control para el oportuno desarrollo de los programas de ejecución presupuestaria.
- d. Proponer sistemas de control aplicable a la Unidad, orientados a mejorar los procesos internos.
- e. Ejercer el proceso de control de gestión en base a estadísticas, índices u otras herramientas de medición o parámetros establecidos y oportunamente difundidos a los organismos dependientes.
- f. Controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y la aplicabilidad de la normativa institucional y legal que regula el accionar de su Unidad.
- g. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos, administrativos, logísticos y otros requeridos para el funcionamiento de su Unidad.
- h. Evaluar y proponer la aplicación nacional de la reglamentación internacional (OACI).
- i. Controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente.
- j. Efectuar el control de la gestión del proceso de mantenimiento a través del Sistema de Información Administrativo (SIA) correspondiente.

- k. Determinar y mantener la dotación de personal técnico requerida en cantidad y calidad por las unidades aeroportuarias, a nivel nacional.
- l. Definir el proceso de desarrollo del personal técnico, a través de los programas de capacitación y especialización, promociones y ascensos.
- m. Definir el proceso de utilización del personal técnico a través de los programas de definición de cargos, destinación y reasignación de funciones.
- n. Participar en la obtención, capacitación y distribución de los recursos humanos, a nivel nacional, de acuerdo a las responsabilidades del Subdepartamento.
- ñ. Proponer y valorar indicadores de gestión que ayuden al control y toma de decisiones respecto del funcionamiento de los sistemas.
- o. Evaluar el cumplimiento de la planificación del Subdepartamento Sistemas, recomendando, si fuese necesario, las modificaciones correspondientes.
- p. Controlar los plazos y respuestas de las observaciones reportadas por los Informes del Departamento Auditoría Interna u otros.
- q. Asesorar al Jefe del Subdepartamento Sistemas en las materias de su competencia.
- r. Proyectar y evaluar las modificaciones y/o reemplazo de sistemas/equipos para mejorar el funcionamiento de las instalaciones existentes y gestionar el financiamiento.
- s. Proponer el Ante Proyecto Anual de Presupuesto del área de Sistemas y ejercer el control de ejecución del presupuesto asignado.
- t. Proponer y ejecutar un programa de inspecciones a las Unidades, para verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia.

Sección Ingeniería y Proyectos

Art. 29.- Función Básica

Apoyar la materialización de los proyectos aprobados en el Plan de Navegación Aérea Institucional (PNAI), Plan de Materialización de Capacidades (PMC), correspondientes a las áreas de telecomunicaciones, navegación, vigilancia, seguridad de aviación y proporcionar el soporte de ingeniería en las áreas de competencia del Subdepartamento de Sistemas.

Asimismo, gestionar las desactivaciones de aquellas capacidades en estado de obsolescencia

Art. 30.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Ingeniería y Proyectos se denominará Jefe/Encargado(a) de la Sección Ingeniería y Proyectos.

Art. 31.- Funciones Específicas

- a. Realizar estudios de prospección para instalación de sistemas de navegación aérea/equipos y sistemas aeroportuarios.
- b. Realizar estudios de pre-inversión en el área de proyectos para la seguridad de la navegación aérea.
- c. Elaborar las especificaciones técnicas y pautas de evaluación para la adquisición de sistemas, equipos y materiales.
- d. Participar en el proceso de adquisición de sistemas, equipos y materiales relacionados con el área.
- e. Diseñar y elaborar los planos de instalación y montaje de equipos.
- f. Solicitar la ejecución de llamados a propuesta para materializar instalaciones de sistemas y/o equipos, elaborar bases técnicas, pautas de evaluación, estudiar ofertas y proponer su adjudicación, participar en la elaboración de contratos y su administración.
- g. Elaborar y proponer las normas y procedimientos técnicos que deben ser aplicados en los procesos de ingeniería para la instalación, desinstalación y mantenimiento de sistemas y equipos del área.
- h. Participar en la puesta en marcha de instalaciones relacionadas con el área respectiva y formalizar las entregas técnicas al usuario.
- i. Proyectar y evaluar la implementación de nuevas capacidades de acuerdo a los requerimientos de los organismos operativos y participar en la obtención del financiamiento.
- j. Controlar el cumplimiento de las actividades de desarrollo y aquellas contenidas en la planificación anual.
- k. Proponer la planificación de desarrollo del área para el corto y mediano plazo según las directivas y proyecciones que emanen de la superioridad.
- l. Crear diseños de ingeniería para mejorar las características operacionales de las instalaciones, equipos y sistemas del área técnica existentes.

Sección Telecomunicaciones**Art. 32.- Función Básica**

Administrar el desarrollo y mantenimiento a nivel nacional, de los equipos, sistemas e infraestructura asociada, a las telecomunicaciones de la DGAC.

Art. 33.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Telecomunicaciones se denominará "Jefe/Encargado(a) de la Sección Telecomunicaciones".

Art. 34.- Funciones Específicas

- a. Efectuar la supervisión del mantenimiento, que ejecutan las Unidades Aeroportuarias a nivel nacional a todos los sistemas, equipos e infraestructura asociada, en el área de su competencia.
- b. Llevar a cabo, con medios propios o externos, el mantenimiento correctivo especializado (Nivel III), a nivel nacional, de los sistemas, equipos y rotables en el área de su competencia.
- c. Efectuar, con medios propios o externos, la calibración y/o reparación de los equipos de laboratorio, que se utilizan en las labores de mantenimiento correctivo especializado, en el área de su competencia.
- d. Ejecutar y/o contratar la reparación, reacondicionamiento y modificaciones de equipos, módulos y tarjetas en el nivel de mantenimiento de depósito, en lo que respecta al área de su competencia, interactuando permanentemente con los fabricantes.
- e. Participar en el proceso de reparación de equipos/rotables en el área de su competencia, cuando éste es contratado y efectuar un permanente seguimiento del proceso.
- f. Distribuir o redistribuir los sistemas, equipos o rotables ya reparados, conforme a los procedimientos vigentes.
- g. Brindar apoyo técnico, en el área de su competencia, a los Centros de Mantenimiento Zonales y Locales, para solucionar problemas que éstos no pueden resolver, a través de una mesa de ayuda (vía teléfono, email) y/o mediante la ejecución de mantenimiento correctivo especializado de equipos en terreno.
- h. Controlar que se realicen las actividades de mantenimiento de equipos y sistemas, en el área de su competencia, de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.
- i. Controlar, en lo que al área de su competencia se refiere, que las Unidades Aeroportuarias, materialicen el registro de la información relativa al mantenimiento de los sistemas y equipos, en los sistemas y/o herramientas tecnológicas disponibles.

- j. Proponer políticas, normas y procedimientos técnicos, en el área de su competencia, que rijan a nivel nacional las actividades de mantenimiento e instalación de sistemas y equipos.
- k. Observar un permanente control sobre el estado de funcionamiento de los sistemas y equipos, en el área de su competencia, mediante el empleo de los sistemas de información disponibles, manteniendo actualizado el historial técnico de los mismos y elaborando estadísticas e índices de gestión de mantenimiento.
- l. Gestionar el aprovisionamiento de repuestos y su distribución a nivel nacional.

Sección Sistemas de Navegación y Vigilancia

Art. 35.- Función Básica

Administrar el desarrollo y mantenimiento a nivel nacional, de los equipos, sistemas e infraestructura asociada, en las áreas de navegación, vigilancia y ayudas visuales.

Art. 36.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Sistemas de Navegación y Vigilancia se denominará Jefe/Encargado(a) de Sección Sistemas de Navegación y Vigilancia.

Art. 37.- Funciones Específicas

- a. Efectuar la supervisión del mantenimiento que ejecutan las Unidades Aeroportuarias a nivel nacional a todos los sistemas, equipos e infraestructura asociada, en el área de su competencia.
- b. Llevar a cabo, con medios propios o externos, el mantenimiento correctivo especializado (Nivel III), a nivel nacional, de los sistemas, equipos y rotables en el área de su competencia.
- c. Efectuar con medios propios o externos, la calibración y/o reparación de los equipos de laboratorio, que se utilizan en las labores de mantenimiento correctivo especializado, en el área de su competencia.
- d. Ejecutar y/o contratar la reparación, reacondicionamiento y modificaciones de equipos, módulos y tarjetas en el nivel de mantenimiento de depósito, en lo que respecta al área de su competencia, interactuando permanentemente con los fabricantes.
- e. Participar en el proceso de reparación de equipos/rotables en el área de su competencia, cuando éste es contratado y efectuar un permanente seguimiento del proceso.
- f. Distribuir o redistribuir los sistemas, equipos o rotables ya reparados, conforme a los procedimientos vigentes.

- g. Brindar apoyo técnico, en el área de su competencia, a los Centros de Mantenimiento Zonales y Locales, para solucionar problemas que éstos no pueden resolver, a través de una mesa de ayuda (vía teléfono, email) y/o mediante la ejecución de mantenimiento correctivo especializado de equipos en terreno.
- h. Controlar que se realicen las actividades de mantenimiento de equipos y sistemas, en el área de su competencia, de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.
- i. Controlar, en lo que al área de su competencia se refiere, que las Unidades Aeroportuarias, materialicen en forma, el registro de la información relativa al mantenimiento de los sistemas y equipos, en los sistemas y/o herramientas tecnológicas disponibles.
- j. Proponer políticas, normas y procedimientos técnicos, en el área de su competencia, que rijan a nivel nacional las actividades de mantenimiento e instalación de sistemas y equipos.
- k. Observar un permanente control sobre el estado de funcionamiento de los sistemas y equipos, en el área de su competencia, mediante el empleo de los sistemas de información disponibles, manteniendo actualizado el historial técnico de los mismos y elaborando estadísticas e índices de gestión de mantenimiento.
- l. Gestionar el aprovisionamiento de repuestos y su distribución a nivel nacional.

Sección Sistemas Aeroportuarios

Art. 38.- Función Básica

Administrar el desarrollo y mantenimiento a nivel nacional, de los equipos, sistemas e infraestructura asociada, en las áreas de seguridad de aviación, energía, climatización de precisión, grupos electrógenos, UPS y electromecánica que apoyan a los servicios de navegación aérea y aeroportuarios.

Art. 39.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Sistemas Aeroportuarios se denominará Jefe/Encargado(a) de Sección Sistemas Aeroportuarios.

Art. 40.- Funciones Específicas

- a. Efectuar la supervisión del mantenimiento que ejecutan las Unidades Aeroportuarias a nivel nacional a todos los sistemas, equipos e infraestructura asociada, en el área de su competencia.
- b. Llevar a cabo con medios propios o externos, el mantenimiento correctivo especializado (Nivel III), a nivel nacional, de los sistemas, equipos y rotables en el área de su competencia.

- c. Efectuar con medios propios o externos, la calibración y/o reparación de los equipos de laboratorio, que se utilizan en las labores de mantenimiento correctivo especializado, en el área de su competencia.
- d. Ejecutar y/o contratar la reparación, reacondicionamiento y modificaciones de equipos, módulos y tarjetas en el nivel de mantenimiento de depósito, en lo que respecta al área de su competencia, interactuando permanentemente con los fabricantes.
- e. Participar en el proceso de reparación de equipos/rotables en el área de su competencia, cuando éste es contratado y efectuar un permanente seguimiento del proceso.
- f. Distribuir o redistribuir los sistemas, equipos o rotables ya reparados, conforme a los procedimientos vigentes.
- g. Brindar apoyo técnico en el área de su competencia, a los Centros de Mantenimiento Zonales y Locales, para solucionar problemas que éstos no pueden resolver, a través de una mesa de ayuda (vía teléfono, email) y/o mediante la ejecución de mantenimiento correctivo especializado de equipos en terreno.
- h. Controlar que se realicen las actividades de mantenimiento de equipos y sistemas, en el área de su competencia, de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.
- i. Controlar, en lo que al área de su competencia se refiere, que las Unidades Aeroportuarias, materialicen en forma veraz y oportuna, el registro de la información relativa al mantenimiento de los sistemas y equipos, en los sistemas y/o herramientas tecnológicas disponibles.
- j. Proponer políticas, normas y procedimientos técnicos, en el área de su competencia, que rijan a nivel nacional las actividades de mantenimiento e instalación de sistemas y equipos.
- k. Controlar el estado de funcionamiento de los sistemas y equipos, en el área de su competencia, mediante el empleo de los sistemas de información disponibles, manteniendo actualizado el historial técnico de los mismos y elaborando estadísticas e índices de gestión de mantenimiento.
- l. Gestionar el aprovisionamiento de repuestos y su distribución a nivel nacional.

Subdepartamento Soporte Logístico

Art. 41.- Función Básica

Proporcionar según corresponda, el apoyo de bienes, contratación de servicios, transporte e infraestructura. Además, administrar el mantenimiento de depósito y correctivo de los vehículos extintores de incendio del Servicio.

Art. 42.- Denominación del Cargo

La persona a cargo del Subdepartamento Soporte Logístico se denominará “Jefe(a) de Subdepartamento Soporte Logístico”.

Art. 43.- Funciones Específicas

- a. Apoyar el quehacer logístico Institucional, participando en el desarrollo de las tareas funcionales relativas a la determinación de necesidades, obtención de los medios, distribución, almacenamiento y exclusión del activo fijo.
- b. Evaluar el proceso administrativo ligado a los rubros de Abastecimiento, Transporte e Infraestructura.
- c. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, velando por su empleo correcto, eficiente y oportuno.
- d. Administrar el mantenimiento de depósito y correctivo de la maquinaria SSEI.
- e. Recibir de las unidades usuarias los requerimientos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
- f. Asesorar respecto de la destinación y capacitación del personal del área a nivel institucional.
- g. Proponer y presentar al Jefe de Departamento el Anteproyecto Anual de Presupuesto de los rubros logísticos de su competencia y controlar su ejecución.
- h. Proponer el Plan Anual de Actividades, conforme a las directrices superiores, la demanda de las unidades usuarias y recursos disponibles.
- i. Proponer y ejecutar un programa de inspecciones a las Unidades, para verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- j. Materializar el cumplimiento de las tareas emitidas por el nivel superior.
- k. Ejercer las atribuciones legales delegadas por el Director General de Aeronáutica Civil.

Art. 44.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido el Subdepartamento Soporte Logístico se organizará al nivel de sección, de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Jefe Subdepartamento Soporte Logístico
 - a) Secretaría.
 - b) Sección Programación y Control
 - c) Sección Contrataciones Públicas

2. Sección Adquisiciones.
3. Sección Contratos
4. Sección Gestión de Contratos
5. Sección Abastecimiento
6. Sección Mantenimiento y Transporte Terrestre
7. Sección Infraestructura.
8. Sección Apoyo General

Secretaría**Art. 45.- Función Básica**

Asistir al Jefe del Subdepartamento en las materias administrativas para el desarrollo de sus actividades y en aquellas protocolares necesarias para la eficiente coordinación con autoridades extrainstitucionales, institucionales, usuarios del sistema aeronáutico y público en general. Además, controlar las actividades y funciones de gestión documental.

Art. 46.- Funciones Específicas

- a. Coordinar las reuniones que organice el Jefe del Subdepartamento y las que haya sido invitado o citado.
- b. Conocer y mantener actualizada la agenda diaria, semanal y mensual de compromisos y deberes del Jefe de la Organización.
- c. Ejecutar oportunamente las funciones administrativas de secretariado, tales como atención a público y funcionarios, teléfonos, correo electrónico y otros.
- d. Efectuar las actividades de registro, archivo y tramitación de la correspondencia de acuerdo a la normativa.
- e. Distribuir la correspondencia con los cursos de acción que haya determinado la Jefatura y llevar el control de aquella con plazos de trámite y respuesta.
- f. Velar por la custodia y resguardo de los bienes muebles a su cargo y mantener un adecuado stock de útiles e insumos necesarios para el funcionamiento de la Jefatura y Secretaría.

- g. Mantener actualizada la relación telefónica y de los correos electrónicos de aquellas autoridades institucionales y extra institucionales relacionadas con las actividades y responsabilidades del Subdepartamento.

Sección Programación y Control

Art.47.- Función Básica

Programar, controlar y coordinar la ejecución de tareas y actividades, generadas y asignadas al Subdepartamento Soporte Logístico; realizar seguimiento a los procesos de las Secciones, evaluar los resultados de gestión y a base de las desviaciones que pudieren existir, proponer acciones correctivas y preventivas. Asimismo, asesorar a la Jefatura en materias logísticas, de personal y presupuestarias internas.

Art.48.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Programación y Control se denominará “Jefe(a) de la Sección Programación y Control”.

Art.49.- Funciones específicas de la Sección

- a. Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente y elaborar los informes de seguimiento, evaluación y resultado de cumplimiento.
- b. Controlar el cumplimiento de los plazos y respuestas a los hallazgos detectados en los informes del Departamento Auditoría Interna u otros organismos fiscalizadores.
- c. Coordinar con las unidades internas del Subdepartamento, la elaboración y proposición del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- d. Ejercer la dirección y el control para el oportuno desarrollo de los programas de ejecución presupuestaria y coordinar con las unidades internas del Subdepartamento, las actividades a efectuar, manteniendo informado a la Jefatura.
- e. Controlar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la institución y que la documentación atinente al uso de los vehículos, se encuentre debidamente actualizada.
- f. Asesorar a las Unidades respecto a la gestión logística y supervisar el cumplimiento de la Matriz de Riesgo, proponiendo las modificaciones correspondientes en los casos que amerite, de acuerdo a instrucciones emitidas por el nivel gubernamental.
- g. Proponer los programas de capacitación anual y de destinaciones del personal del Subdepartamento y canalizar las solicitudes a la Sección Planificación y Control.

- h. Evaluar y analizar, en el área de su competencia, los distintos procesos pertenecientes al Subdepartamento Soporte Logístico con el fin de proponer medidas que apunten al mejoramiento continuo.
- i. Controlar el grado de actualización y autenticidad de la información registrada en el Sistema Gestión Logística.
- j. Administrar las materias concernientes a los seguros de riesgos generales de los vehículos y equipos del área de transporte terrestre que corresponda.
- k. Mantener actualizado el catastro de los vehículos y maquinarias de patrimonio Institucional.
- l. Proponer y elaborar el programa de renovación del parque vehicular.
- m. Controlar la vigencia y clase de las licencias de conducir del personal de dotación, sus autorizaciones correspondientes y el pago de fianza por fidelidad funcionaria.
- n. Elaborar las resoluciones que facultan a funcionarios que no teniendo la calidad contractual de conductores, por necesidad del servicio deben conducir vehículos institucionales.
- ñ. Tramitar los siniestros que sufra el parque vehicular, ante los organismos internos institucionales y compañías de seguros.
- o. Proponer y ejecutar un programa de inspecciones a las Unidades, para verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar y gestionar los programas anuales de compras de combustibles para apoyar a las unidades de la Institución, teniendo como base la programación de vuelo emitida por el Subdepartamento Inspección en Vuelo y las cuotas de combustibles terrestres fijadas a las Zonales y Unidades.
- q. Controlar los consumos y saldos de combustible administrados por los cargos de las unidades, verificando los registros incorporados en el Sistema de Gestión Logística y el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
- r. Tramitar las solicitudes especiales de combustible presentadas por las unidades.
- s. Mantener actualizados los saldos presupuestarios de los combustibles y, en moneda nacional.
- t. Determinar los niveles de almacenamiento y cuotas que deben asignarse a las Zonas Aeroportuarias y Unidades para su funcionamiento, a base de consumos históricos de combustible y disponibilidad de medios financieros.

- u. Controlar que las compañías distribuidoras entreguen oportunamente los productos requeridos, conforme a las órdenes de entrega emitidas y bajo estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- v. Ingresar en el Sistema Gestión Logística todos los movimientos de actualización, relacionados con la distribución de productos a las unidades.
- w. Ejecutar y controlar las asignaciones de combustibles conforme a las cuotas autorizadas para el funcionamiento de los vehículos y equipos.
- x. Verificar que la documentación enviada por las compañías proveedoras correspondientes a la entrega de productos y su cobro, estén de acuerdo con las ordenes de compras que regulan el suministro de combustibles y lubricantes, para posteriormente tramitar su pago.
- y. Distribuir mensualmente las cuotas de combustible terrestre para apoyar el parque vehicular institucional.

Sección Contrataciones Públicas

Art. 50.- Función Básica

Supervisar las contrataciones de bienes, servicios y obras, y la gestión de contratos.

Art. 51.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la “Sección Contrataciones Públicas” se denominará Jefe/Encargado (a) de la Sección “Contrataciones Públicas”.

Art. 52.- Funciones Específicas

- a. Validar los requerimientos de adquisición y/o contratación de bienes o servicios emitidos por las unidades usuarias y distribuirlos a los organismos competentes para su ejecución.
- b. Controlar el cumplimiento de la normativa ligada al proceso de contratación de bienes, servicios y obras, por parte de las Unidades de Compra del Departamento Logística.
- c. Proponer y ejecutar un programa de inspecciones a las Unidades, para verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- d. Coordinar reuniones técnicas entre el usuario (Jefe de Proyecto cuando corresponda). Asesoría Legal y las Secciones Contratos y Adquisiciones, para análisis de Bases de Licitación.
- e. Controlar y hacer un seguimiento de los procesos de contrataciones, en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada una de ellas y la observancia de la normativa.

- f. Programar anualmente la acreditación y reacreditación del personal logístico de las Unidades de Compra, para validación de competencias ante la Dirección de Chile Compra.
- g. Disponer y coordinar el envío a la Sección Asesoría Legal; de las bases de licitación, los contratos, las resoluciones y toda la documentación pertinente, que se genere producto de adquisiciones, arriendos y/o contrataciones por convenio marco, propuestas públicas, propuestas privadas o trato directo.
- h. Aprobar la documentación generada en las Secciones de Contratos, Adquisiciones y Gestión de Contratos previo a su presentación al Jefe de Subdepartamento Soporte Logístico.
- i. Remitir a la Contraloría General de la República toda la documentación afecta a trámite de Toma de Razón, ejerciendo el seguimiento y control correspondiente.
- j. Mantener actualizado el catastro de contratos gestionados directamente por el Departamento Logística.
- k. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras informado a la Dirección de Chile Compra, ejerciendo seguimiento a su ejecución, grado de satisfacción, reprogramación y evaluar las desviaciones informadas.
- l. Recibir los reclamos formulados a través del Portal Mercado Público y tramitar las respuestas correspondientes.
- m. Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de gestión ligados a las licitaciones que generan las unidades de la DGAC en el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.

Sección Adquisiciones

Art. 53.- Función Básica

Ejecutar la contratación de bienes, servicios y/o arriendos en el mercado nacional y extranjero, que por su monto o naturaleza puedan ser formalizados a través de la emisión de una Orden de Compra, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades desde el nivel central, Como asimismo, asesorar la ejecución del proceso de adquisiciones descentralizado.

Art. 54.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Adquisiciones se denominará “Jefe/Encargado (a) de la Sección Adquisiciones”.

Art. 55.- Funciones Específicas

- a. Analizar y disponer la tramitación de los requerimientos y documentos asociados con el propósito de decidir, qué modalidad de compra se ejecutará, (convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo), y según el tipo de moneda asignada (nacional, extranjera).
- b. Ejecutar los procesos, según corresponda, de consultas al catálogo de convenio marco, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, emisión de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compra a los adjudicatarios y anulación de órdenes de compra; relacionadas a cada requerimiento por adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del portal www.mercadopublico.cl.
- c. Elaborar toda la documentación necesaria para la contratación de bienes y/o servicios, direccionándola al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico a través de la Sección Contrataciones Públicas.
- d. Asesorar la ejecución del proceso de adquisiciones descentralizado que desarrollan las diferentes unidades de compra de la DGAC.
- e. Llevar un control de la gestión de la Sección a base de indicadores y/o medidas de rendimiento específico, según se requiera.
- f. Controlar que el personal de la Sección tenga la Acreditación correspondiente a su perfil, para validación de competencias ante la Dirección de Chile Compra.
- g. Efectuar seguimiento al proceso de adquisiciones, desde la recepción de los requerimientos hasta la elaboración de la orden de compra.
- h. Mantener contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informándole en todo momento de los hitos relacionados a su trámite, tales como la publicación, las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los informes de evaluación técnica económica y de sugerencia de adjudicación.
- i. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos, a través de confección de orden de Compra del Sistema, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada (refrendada).
- j. Remitir vía oficial al Departamento Finanzas, previa validación, todas las facturas en moneda extranjera, que se hayan generado por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de su responsabilidad, una vez que se hayan confeccionado los certificados de conformidad o actas de recepción, por los organismos responsables.

- k. Remitir y coordinar con la Sección Gestión Internacional toda la documentación necesaria para la apertura de las cartas de crédito y trámites aduaneros.
- l. Remitir toda la documentación necesaria para el adecuado control de los órdenes de compra que se generen, a la Sección Gestión de Contratos y a la Sección Abastecimiento, Almacén EAC o Subdepartamento Inspecciones en Vuelo, para la recepción de los bienes, cuando corresponda.

Art. 56.- Organización:

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Adquisiciones se organizará a nivel de Oficinas de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1. Oficina Compras Nacionales.
- 2. Oficina Compras Extranjeras.
- 3. Oficina Pasajes y Fletes.
- 4. Oficina Compras EAC.

Oficina Compras Nacionales

Art. 57.- Función Básica

Ejecutar el proceso de contratación de bienes y/o servicios, formalizándolo a través de la emisión de una orden de compra.

Art. 58 Denominación del Cargo

La persona a cargo de la "Oficina Compras Nacionales" se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina "Compras Nacionales".

Art. 59.- Funciones Específicas

- a. Ejecutar los procesos, según corresponda, de consultas al catálogo de convenio marco, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, emisión de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compra a los adjudicatarios y anulación de órdenes de compra; relacionadas a cada requerimiento por adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- b. Revisar, controlar y custodiar toda la documentación relacionada con el proceso de compra y/o contratación de servicios, conforme lo establece la normativa aplicable.
- c. Mantener contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informándole en todo momento de los hitos relacionados a su trámite, tales como la publicación, las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda el Informe de Evaluación.

- d. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios.
- e. Elaborar toda la documentación necesaria para la contratación de bienes y/o servicios, como son: las resoluciones que aprueban órdenes de compra vía convenio marco, aprueban bases de licitación, aprueban tratos directos, de adjudicación, que aprueban, modifican o anulan órdenes de compra o procesos de licitación y/o liberen fondos, cuando corresponda.
- f. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos, a través de confección de orden de Compra del Sistema, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada (refrendada).
- g. Remitir toda la documentación necesaria para el adecuado control de las órdenes de compra que se generen, a la Sección Gestión de Contratos, Sección Abastecimiento o Sección Apoyo General, cuando corresponda.

Oficina Compras Extranjeras

Art. 60.- Función Básica

Ejecutar el proceso de contratación de bienes y/o servicios en moneda extranjera.

Art. 61.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la "Oficina Compras Extranjeras" se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina "Compras Extranjeras".

Art. 62.- Funciones Específicas.

- a. Ejecutar los procesos, según corresponda, de consultas al catálogo de convenio marco, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, emisión de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compras y anulación de órdenes de compra, relacionados a cada requerimiento por adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- b. Revisar, controlar y custodiar toda la documentación relacionada con el proceso de compra y/o contratación de servicios, conforme lo establece la normativa institucional y nacional.
- c. Mantener un contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informándole en todo momento de los hitos relacionados a su trámite, tales como la publicación, las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los el Informe de Evaluación.

- d. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios.
- e. Elaborar toda la documentación necesaria para la contratación de bienes y/o contratación de servicios, como son: las resoluciones que aprueban órdenes de compra vía convenio marco, aprueban bases de licitación, trato directo, de adjudicación, que aprueban, modifican o anulan órdenes de compra o procesos de licitación y/o liberen fondos, según corresponda.
- f. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos, a través de confección de orden de compra del sistema, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada (refrendada).
- g. Remitir vía oficial al Departamento Finanzas a la Sección Tesorería, previa validación, todas las facturas en moneda extranjera, que se hayan generado por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de su responsabilidad, una vez que se hayan confeccionado los certificados de conformidad o actas de recepción, por los organismos responsables.
- h. Remitir toda la documentación necesaria para el adecuado control de las órdenes de compra que se generen, a la Sección Gestión de Contratos y a la Sección Abastecimiento, Sección Apoyo General o Subdepartamento Inspecciones en Vuelo, cuando corresponda.
- i. Remitir y coordinar con el Oficina Gestión Internacional toda la documentación necesaria para la apertura de las cartas de crédito y trámites aduaneros.

Oficina Pasajes y Fletes

Art. 63.- Función Básica

Ejecutar el proceso de adquisición de pasajes tanto nacionales como internacionales y fletes nacionales, requeridos por las diversas unidades de la DGAC.

Art. 64.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la "Oficina Pasajes y Fletes" se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina "Pasajes y Fletes".

Art. 65.- Funciones Específicas

- a. Materializar los procesos para la adquisición de pasajes aéreos y terrestres nacionales, necesarios para el personal de las unidades asentadas en el complejo Edificio Aeronáutico Central y del Departamento Logística.
- b. Materializar los procesos para la adquisición de pasajes aéreos internacionales para los funcionarios de las distintas unidades de la DGAC

- c. Revisar, controlar y custodiar toda la documentación relacionada con el proceso de compra y/o contratación de servicios, conforme lo establece la normativa nacional e institucional.
- d. Ejecutar los procesos según corresponda, de consultas al catálogo de convenio marco, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, emisión de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compra, anulación de órdenes de compra, relacionados a cada requerimiento por adquisición de pasajes través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- e. Mantener un fluido contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informando en todo momento los hitos relacionados a la publicación, a las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los el Informe de Evaluación.
- f. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios.
- g. Elaborar toda la documentación necesaria para la adquisición de pasajes, como son las resoluciones que aprueban órdenes de compra vía convenio marco, aprueban bases de licitación, que aprueban tratos directo, de adjudicación, que aprueban, modifican o anulan órdenes de compra o procesos de licitación y/o liberen fondos, según corresponda.
- h. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos, a través de confección de orden de compra del sistema, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada (refrendada).
- i. Remitir vía oficial al Departamento Finanzas para el proceso de pago, todas las facturas generadas y documentos asociados, que se hayan emitido a partir de una licitación o contratación procesadas en el área, manteniendo su control en los respectivos sistemas de registro y archivo.

Oficina de Compras EAC.

Art. 66.- Función Básica

Ejecutar el proceso de contratación de bienes y/o servicios para el funcionamiento de las unidades asentadas en el EAC, formalizándolo a través de la emisión de una orden de compra.

Art. 67.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la "Oficina Compras EAC" se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina "Compras EAC".

Art. 68.- Funciones Específicas

- a. Ejecutar los procesos, según corresponda, de consultas al catálogo de convenio marco, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, emisión de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compra a los adjudicatarios y anulación de órdenes de compra; relacionadas a cada requerimiento por adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- b. Revisar, controlar y custodiar toda la documentación relacionada con el proceso de compra y/o contratación de servicios, conforme lo establece la normativa aplicable.
- c. Mantener contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informándole en todo momento de los hitos relacionados a su trámite, tales como la publicación, las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda el Informe de Evaluación.
- d. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios
- e. Elaborar toda la documentación necesaria para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, como son: las resoluciones que aprueban órdenes de compra vía convenio marco, aprueban bases de licitación, aprueban tratos directos, de adjudicación, que aprueban, modifican o anulan órdenes de compra o procesos de licitación y/o liberen fondos, cuando corresponda.
- f. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos, a través de confección de orden de Compra del Sistema, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada (refrendada).
- g. Remitir toda la documentación necesaria para el adecuado control de las órdenes de compra que se generen, a la Sección Gestión de Contratos y al Almacén EAC, para la recepción de los bienes y/o servicios, cuando corresponda.

Sección Contratos**Art. 69.- Función Básica**

Ejecutar la contratación de bienes, servicios, obras y/o arriendos en el mercado nacional y extranjero que requieran de la formalización de un Contrato, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades de la DGAC.

Asesorar la ejecución del proceso de contrataciones descentralizado.

Art. 70.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Contratos se denominará “Jefe/Encargado (a) de la Sección Contratos”.

Art. 71.- Funciones Específicas:

- a. Analizar y disponer la tramitación de los requerimientos derivados de la Sección Programación y Control con la documentación correspondiente a la formulación de necesidades, enviada por los organismos usuarios, con el propósito de decidir conforme a lo establecido en la Ley de Compras, qué modalidad de compra se ejecutará, (convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo), según el presupuesto asignado (nacional, extranjero).
- b. Ejecutar los procesos según corresponda, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, publicación de certificado de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compras, anulación de órdenes de compra, relacionadas a cada requerimiento por adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios través del portal www.mercadopublico.cl.
- c. Elaborar toda la documentación necesaria para la contratación de bienes y/o servicios, direccionándola al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico a través de la Sección Contrataciones Públicas.
- d. Asesorar la ejecución del proceso de contratación de bienes y/o servicios descentralizado que desarrollan las diferentes unidades de compra de la DGAC.
- e. Llevar un control de la gestión de la Sección, en base de indicadores, parámetros estadísticos o medidas de rendimiento específico, según se requiera.
- f. Elaborar contratos por adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios.
- g. Participar en reuniones técnicas con el usuario, Sección Asesoría Legal y Sección Contrataciones Públicas, para la revisión y corrección de los proyectos de bases técnicas y pautas de evaluación.
- h. Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados a la Sección.
- i. Efectuar el seguimiento al proceso de contratación, desde la recepción de los requerimientos hasta la elaboración del contrato y apertura de la carta de crédito, según corresponda.
- j. Materializar los contratos, regidos por el Reglamento de Obras Públicas, originados en la Sección Infraestructura.

- k. Mantener contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informando en todo momento los hitos relacionados a la publicación, a las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los el Informe de Evaluación.
- l. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos contratados por medio de resolución y contratos, a través de la emisión de una orden de compra del Portal Mercado Público, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada.
- m. Remitir a la Sección Contrataciones Públicas, toda la documentación necesaria para efectuar los procesos de Toma de Razón en la Contraloría General de la República.
- n. Remitir la documentación necesaria para el adecuado control de los contratos a la Sección Gestión de Contratos y a la Sección Abastecimiento para la recepción de los bienes.
- ñ. Remitir vía oficio al Departamento Finanzas, previa validación, todas las facturas en moneda extranjera, que se hayan generado por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de su responsabilidad, una vez que se hayan confeccionado los certificados de conformidad o actas de recepción, por los organismos responsables.
- o. Remitir y coordinar con la Sección Gestión Internacional toda documentación necesaria para la apertura de las cartas de crédito y trámites aduaneros
- p. Remitir toda la documentación necesaria para el adecuado control de los contratos a la Sección Gestión de Contratos, a la Sección Abastecimiento para la recepción de los bienes y a la Sección Infraestructura para su control y gestiones pertinentes.

Art. 72.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Contratos se organizará al nivel de Oficinas, de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1. Oficina Contratos Nacionales
- 2. Oficina Contratos Internacionales
- 3. Oficina Gestión Internacional

Oficina Contratos Nacionales

Art.73.- Función básica

Ejecutar la contratación y/o arriendo de bienes y/o la contratación de servicios u obras en el mercado nacional, conforme a las políticas establecidas por la superioridad Institucional y la normativa legal.

Art. 74.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la “Oficina Contratos Nacionales” se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina “Contratos Nacionales”.

Art. 75.- Funciones Específicas

- a. Revisar, controlar y custodiar todos los antecedentes relacionados con los requerimientos de compra y anexos, que se reciban en el área y con los procesos de adquisición vía convenio marco, licitación pública, licitación privada y/o trato directo, que se materialicen en la misma, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa nacional e institucional.
- b. Ejecutar los procesos según corresponda, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, publicación de certificado de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compras, anulación de órdenes de compra, relacionadas a cada requerimiento por adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento
- c. Mantener contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informando en todo momento los hitos relacionados a la publicación, a las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los el Informe de evaluación.
- d. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios.
- e. Elaborar toda la documentación necesaria para la adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios, arrendamiento y obras públicas, cuando se cuente con la debida documentación que lo requiera como son, bases de licitación, resoluciones que aprueban bases de licitación, que aprueban trato directo, de adjudicación, contrato por adquisición y/o arriendo de bienes y/o prestación de servicios, aprobatorias, modificatoria, que anulen órdenes de compra y/o liberen fondos, según corresponda.
- f. Ejecutar los procesos para materializar los contratos, regidos por el Reglamento de Obras Públicas, originados en la Sección Infraestructura.
- g. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos contratados por medio de resolución y contratos, a través de la emisión de una orden de compra del Portal Mercado Público, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada.
- h. Recibir y tramitar todos los antecedentes que no se encuentren en formato electrónico, relacionados a un convenio marco, licitación pública, licitaciones privadas y/o trato directo y las boletas bancarias relacionadas a estos procesos, tramitando estas últimas conforme a la reglamentación.

Oficina Contratos Internacionales**Art. 76.- Función básica**

Ejecutar la contratación y/o arriendo de bienes y/o la contratación de servicios en el mercado internacional, conforme a las políticas establecidas por la superioridad Institucional y la normativa legal.

Art. 77.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la "Oficina Contratos Internacionales" se denominará Jefe/Encargado (a) de la Oficina "Contratos Internacionales".

Art. 78.- Funciones Específicas

- a. Revisar, controlar y custodiar todos los antecedentes relacionados con los requerimientos de compra y anexos, que se reciban en el área y con los procesos de adquisición vía convenio marco, licitación pública, privada y/o trato directo, que se materialicen en la misma, de acuerdo a la normativa nacional e institucional.
- b. Ejecutar los procesos según corresponda, de elaboración de fichas de licitación, publicación del proceso, publicación de respuestas a consultas, apertura de ofertas, publicación de certificado de disponibilidad de fondos, adjudicación, readjudicación, emisión y envío de órdenes de compras, anulación de órdenes de compra, relacionadas a cada requerimiento por adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su reglamento.
- c. Mantener un fluido contacto con el usuario que formula cada requerimiento que se tramita en el área, informando en todo momento los hitos relacionados a la publicación, a las preguntas emitidas a través del sistema por los oferentes, el envío de las ofertas que se generen en cada proceso y requerir cuando corresponda los informes de evaluaciones técnicas económicas y de sugerencia de adjudicación.
- d. Procesar la documentación en los sistemas de registro y control diseñados para tal efecto, y administrar la información necesaria en base a controles propios.
- e. Elaborar toda la documentación necesaria para la contratación y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios, cuando se cuente con la debida documentación que lo requiera, como son: bases de licitación, resoluciones que aprueban bases de licitación, que aprueban trato directo, de adjudicación, contratos por adquisición y/o arriendo de bienes y/o prestación de servicios, aprobatorias, modificatorias, y que anulen órdenes de compra y/o liberen fondos, según corresponda.
- f. Iniciar los procesos de adquisición y/o arriendo de bienes y/o contratación de servicios señalados, solo cuando se tenga la autorización presupuestaria.

- g. Enviar al proveedor las órdenes de compra, sólo cuando se tenga la resolución totalmente tramitada.
- h. Informar al portal Mercado Público, dentro de los plazos dispuestos, todos los tratos directos contratados por medio de resolución y contratos, a través de la emisión de una orden de compra del Portal Mercado Público, una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada.
- i. Recibir y tramitar todos los antecedentes que no se encuentren en formato electrónico, relacionados a un convenio marco, licitación pública, privada y/o trato directo y las boletas bancarias relacionadas a estos procesos.
- j. Remitir la documentación necesaria para el adecuado control de los contratos a la Oficina Gestión de Contratos y a la Sección Abastecimiento para la recepción de los bienes.
- k. Remitir y coordinar con la Oficina Gestión Internacional toda documentación necesaria para la apertura de las cartas de crédito y trámites aduaneros.

Oficina Gestión Internacional

Art. 79.- Función básica

Ejecutar los procesos de importación y exportación de bienes que se adquieran o remitan hacia o desde el mercado extranjero, correspondiente a adquisiciones, reparaciones, devolución a proveedores o recambio, a través del agente de aduanas correspondiente y ejecutar el proceso de apertura y modificación de cartas de crédito bancaria.

Art. 80.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Gestión Internacional se denominará "Jefe/Encargado(a) de la Oficina Gestión Internacional".

Art. 81.- Funciones Específicas

- a. Ejecutar el proceso de importación de los bienes que se adquieran en el mercado extranjero y la exportación de los bienes que requieran una reparación en fábrica, devolución a proveedores o recambio, cursando la documentación correspondiente en coordinación con el agente de aduanas que corresponda.
- b. Materializar el proceso de apertura de cartas de crédito, en coordinación con el Departamento Finanzas, proveedores y con el banco emisor con que opera la Institución, con el propósito de materializar los pagos que se generan en el proceso de adquisición y/o reparación de bienes.

Sección Gestión de Contratos**Art. 82.- Función básica**

Administrar, fiscalizar y realizar seguimiento a los contratos por adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras, elaborados por el Departamento Logística.

Art. 83- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Gestión de Contratos se denominará "Jefe/Encargado(a) de la Sección Gestión de Contratos".

Art. 84.- Funciones Específicas:

- a. Controlar y/o supervisar el fiel cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de bienes y/o servicios y obras, elaborados por el Departamento Logística.
- b. Controlar la vigencia de las Boletas Bancarias de Garantía y Cartas de Crédito, destinadas a garantizar el fiel cumplimiento de los contratos.
- c. Actuar coordinadamente con la Sección Contratos, informando con la debida antelación, las modificaciones de contratos, Boletas Bancarias de Garantía o de Cartas de Crédito.
- d. Canalizar los reclamos respecto del incumplimiento de los contratos de bienes y/o servicios, coordinando con la Sección Asesoría Legal las acciones pertinentes e informar a la Sección Contrataciones Públicas.
- e. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de Regulación de Régimen de Subcontratación, respecto de las empresas contratadas por la DGAC.
- f. Gestionar la obtención de toda la documentación necesaria para su posterior envío a trámite de pago por parte del Departamento Finanzas, direccionándola al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico a través de la Sección Contrataciones Públicas.
- g. Coordinar el proceso de inducción de las empresas externas contratadas, al inicio de las prestaciones de servicios en unidades de la DGAC.
- h. Mantener un registro de contratos, llevar un control actualizado de los mismos y elaborar un informe final sobre el comportamiento general de cada empresa al término del contrato.
- i. Elaborar la resolución de nombramiento y modificación de los supervisores o inspectores fiscales de los contratos. direccionándola al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico a través de la Sección Contrataciones Públicas.

- j. Elaborar la documentación necesaria, resolución por incrementos, liberación de fondos y reintegro de los saldos presupuestarios de los contratos, cuando corresponda direccionándola al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico a través de la Sección Contrataciones Públicas.

Sección Abastecimiento

Art. 85.- Función Básica

Ejecutar el proceso de abastecimiento, para satisfacer los requerimientos de bienes de las diversas unidades de la DGAC, y las necesidades de funcionamiento interno. Supervisar la ejecución de la gestión descentralizada de abastecimiento en las distintas organizaciones logísticas y efectuar la enajenación de los bienes del activo fijo, conforme a la normativa pertinente.

Asimismo, materializar el apoyo de servicios de carácter centralizado para satisfacer las necesidades de las unidades de la Región Metropolitana, cuando corresponda.

Art. 86.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Abastecimiento y Servicios se denominará Jefe/Encargado(a) de Sección Abastecimiento”.

Art. 87.- Funciones Específicas:

- a. Ejecutar la programación, obtención, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de administración centralizada para uso a nivel nacional.
- b. Ejecutar el control de existencia de los materiales o repuestos almacenados.
- c. Controlar el inventario de los materiales almacenados.
- d. Resguardar los materiales y bienes muebles almacenados y en tránsito, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y disposiciones institucionales, hasta que sean distribuidos según las necesidades de las unidades.
- e. Ejecutar el control de los bienes de activo fijo a base de la legislación y normativa complementaria.
- f. Ejecutar el proceso de distribución de bienes muebles a las diversas organizaciones a nivel nacional.
- g. Asesorar al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico respecto de la correcta aplicación de las políticas y normas de los rubros de abastecimiento y servicios.
- h. Realizar el proceso de enajenación de bienes muebles dados de baja correspondientes a las unidades de la Región Metropolitana. Como asimismo, coordinar el proceso descentralizado de enajenaciones que se realizan a nivel Zonal y Unidades.
- i. Controlar las tareas que se desarrollan al interior de su organización.

- j. Disponer las acciones administrativas para dar satisfacción a las necesidades de servicios centralizados requeridos por las unidades de la Región Metropolitana.

Art. 88.- Organización:

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Abastecimiento se organizará a nivel Oficina, con los siguientes organismos:

- a. Oficina Materiales
- b. Oficina Activo Fijo

Oficina de Materiales

Art. 89.- Función Básica

Requerir, recibir, almacenar y distribuir oportunamente los materiales para uso interno y de las diferentes unidades.

Art. 90.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina de Materiales se denominará “Jefe/Encargado (a) de Oficina de Materiales”.

Art. 91.- Funciones Específicas

- a. Centralizar y formular los requerimientos de vestuario, calzado y textiles para su adquisición.
- b. Ejecutar la recepción de materiales adquiridos en el comercio local o extranjero.
- c. Materializar el proceso de almacenaje de vestuario, calzado, lubricantes, formularios, repuestos de; vehículos, grupos electrógenos, ayudas visuales, radio ayudas, máquinas rayos x, radares, telecomunicaciones y otros materiales y equipos.
- d. Ejecutar y controlar el despacho de materiales a diferentes Unidades del país.
- e. Aportar los antecedentes para gestionar el trámite de pago de los bienes adquiridos de procedencia nacional y extranjera.
- f. Ejecutar y controlar la recepción y distribución de las facturas electrónicas que se incorporan en el depositario central.
- g. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Logística en lo referido al registro de transacciones.

- h. Administrar y mantener actualizada la información de tramitación de facturas electrónicas a través del Sistema de Documentación Tributaria Electrónica (DTE).

Oficina de Activo Fijo

Art. 92.- Función Básica

Controlar, clasificar, dar de alta, transferir, dar de baja de acuerdo a la normativa vigente y coordinar la enajenación de los bienes muebles de activo fijo de la Institución. Además de cursar las instancias administrativas para la contratación de servicios que demanden las Unidades de la Región Metropolitana,

Art. 93.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Control de Activo Fijo se denominará “Jefe/Encargado(a) de Oficina Control de Activo Fijo”

Art. 94.- Funciones Específicas

- a. Ejecutar y controlar en el Sistema de Gestión Logística, la clasificación de bienes muebles de uso y de consumo. Como también, efectuar el alta de los bienes del activo fijo, adquiridos por la Institución.
- b. Llevar un control centralizado de los bienes que conforman el activo fijo Institucional.
- c. Asesorar y controlar la administración de activo fijo que ejecutan las organizaciones logísticas de las unidades.
- d. Elaborar las resoluciones de baja en conformidad a las actas de proposición de baja o informes técnicos de proposición de baja recibidos desde las diferentes Unidades.
- e. Ejecutar conforme a la normativa, el proceso de enajenación de bienes muebles dados de baja de las organizaciones del nivel central y supervisar el proceso de enajenación descentralizado que desarrollen las distintas Unidades a nivel nacional.
- f. Controlar el cumplimiento por parte de las Unidades de las instrucciones impartidas en las resoluciones de baja.
- g. Remitir al Departamento Finanzas el monto obtenido en cada enajenación junto a la documentación sustentadora.
- h. Procesar la información contenida en los informes de las inspecciones realizadas por los encargados del control de los bienes muebles de uso de las distintas Unidades de la Institución.
- i. Ejecutar y controlar la entrega de bienes muebles inventariables a entidades del Sector Público a través de comodatos.

- j. Elaborar los requerimientos, bases técnicas y pautas de evaluación para la contratación de los servicios centralizados requeridos por las Unidades de la Región Metropolitana.

Sección Mantenimiento y Transporte Terrestre

Art. 95.- Función Básica

Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y ejecutar el mantenimiento correctivo de la maquinaria Institucional que corresponda. Administrar el mantenimiento de los vehículos convencionales en las unidades que corresponda.

Art. 96.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Mantenimiento y Transporte Terrestre se denominará "Jefe/Encargado (a) de Sección Mantenimiento y Transporte Terrestre".

Art. 97.- Funciones Específicas

- a. Controlar y ejecutar, según corresponda, el mantenimiento de vehículos y maquinarias.
- b. Controlar, programar y ejecutar el mantenimiento de la Maquinaria SEI a nivel nacional.
- c. Controlar, programar y ejecutar el mantenimiento de la Maquinaria para Nieve.
- d. Proponer normas, procedimientos e instrucciones para la correcta operación, utilización y mantenimiento de los vehículos y maquinarias, en los niveles que correspondan, para asegurar su operatividad y conservación.
- e. Proponer para la baja aquellos vehículos y/o maquinarias de apoyo acorde a la normativa vigente.
- f. Controlar las bitácoras, operación y documentos de los vehículos de cargo.
- g. Proporcionar asesoría técnica a las unidades que ejecutan los distintos niveles de mantenimiento.
- h. Solicitar los fondos necesarios en el Anteproyecto Anual de Presupuesto, consignando las partidas que reflejen el desarrollo de programas de cada área funcional de su organización.
- i. Participar en la selección, entrevista y exámenes técnicos a postulantes de las especialidades de mecánicos automotrices y conductores de vehículos motorizados.
- j. Controlar la vigencia de los Seguros Obligatorios de Accidentes Personales (SOAP), incorporando en el Anteproyecto Anual de Presupuesto los requerimientos de financiamiento.

- k. Materializar el transporte de carga cuando se requiera y del personal del área metropolitana, con los medios que se disponga.
- l. Verificar que el consumo mensual de combustible éste de acuerdo al rendimiento de los vehículos y maquinaria.

Art. 98.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Transporte Terrestre se organizará a nivel Oficina, con los siguientes organismos:

- a. Oficina Administración de Transporte.
- b. Oficina Mantenimiento vehicular y de maquinarias.
- c. Oficina Movilización.

Oficina Administración de Transporte**Art. 99.- Función Básica**

Asesorar en materia de reemplazo de vehículos de la DGAC. Controlar el funcionamiento, operación de los vehículos a su cargo y controlar el mantenimiento del parque vehicular y maquinaria de las unidades de la Institución.

Art. 100.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Administración de Transporte se denominará "Jefe/Encargado (a) de Oficina Administración de Transporte".

Art. 101.- Funciones Específicas

- a. Asesorar en la renovación anual de vehículos y, elaborar los informes de baja de los vehículos que corresponda con su respectiva tasación.
- b. Controlar a través del Sistema de Gestión Logística el mantenimiento del parque vehicular y maquinaria de las unidades de la Institución.
- c. Tramitar el pago del seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP), obtención de permisos de circulación y placas patente incluyendo a las unidades que no cuenten con las facilidades para efectuar estas gestiones.
- d. Tramitar la inscripción de los vehículos nuevos ante el Servicio de Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- e. Elaborar y proponer los procedimientos y disposiciones de carácter técnico, normativo y administrativo, relativos al área de transporte terrestre.
- f. Elaborar las cartillas técnicas relativas a las disposiciones y niveles de mantenimiento, asignando las responsabilidades en su ejecución.
- g. Elaborar las especificaciones técnicas, pautas de evaluación y los respectivos informes de sugerencia de adjudicación, para la compra del material rodante.

- h. Programar y coordinar cursos y seminarios de capacitación para el personal de mecánicos y conductores.
- i. Emitir los certificados de conformidad de uso de autopistas concesionadas de todos aquellos vehículos que operan en la Región Metropolitana.
- j. Efectuar las gestiones necesarias para tramitar los decretos que autorizan la circulación de vehículos de su cargo durante los días festivos.
- k. Elaborar las resoluciones de los lugares de resguardo de los vehículos del nivel central, después del horario de trabajo conforme a la normativa.
- l. Verificar que el consumo mensual de combustible esté de acuerdo al rendimiento de los vehículos y maquinaria.

Oficina Mantenimiento Vehicular y de Maquinarias.

Art. 102.- Función Básica

Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo a nivel nacional de la Maquinaria SSEI y de los vehículos a su cargo.

Art. 103.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Mantenimiento Vehicular y de Maquinarias se denominará “Jefe/Encargado(a) de Oficina Mantenimiento Vehicular y de Maquinarias”.

Art. 104.- Funciones Específicas

- a. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo de la Maquinaria SEI a nivel nacional. Asimismo, requerir las contrataciones externas de los respectivos servicios cuando corresponda.
- b. Gestionar los requerimientos por repuestos a utilizar en el mantenimiento de los vehículos de responsabilidad del Departamento Logística.
- c. Mantener un adecuado stock de repuestos para asegurar los programas de mantenimiento de los vehículos a su cargo y maquinarias a nivel nacional.
- d. Prestar asesoría y apoyo técnico para solucionar problemas de mantenimiento y reparación de vehículos, cuando corresponda.
- e. Programar las compras de repuestos de carácter centralizado a nivel nacional y controlar su distribución.
- f. Apoyar en el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias del Aeródromo Tte. Marsh de la Antártica.

Oficina Movilización**Art. 105.- Función Básica**

Materializar el transporte de pasajeros y carga de acuerdo a las necesidades y medios disponibles.

Art. 106.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Movilización se denominará “Jefe/Encargado(a) de Oficina Movilización”.

Art. 107.- Funciones Específicas

- a. Administrar y otorgar el servicio de acercamiento del personal desde y hacia los lugares que lo ameriten conforme a la normativa.
- b. Trasladar equipos y vehículos con medios propios o mediante contratación de servicios externos.
- c. Obtener las revisiones técnicas periódicas de los vehículos bajo su cargo y controlar el cumplimiento de observaciones detectadas.
- d. Mantener actualizada la información correspondiente a la operación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria en el Sistema de Gestión Logística, módulo de transporte.
- e. Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes de los vehículos asignados a la Oficina Movilización.
- f. Controlar e informar a la Oficina Personal, sobre horas extras y descansos complementarios de los conductores a su cargo.
- g. Mantener información estadística relacionada con comisiones de servicio, traslados de carga, transporte de funcionarios, considerando una estimación de costos asociados (combustible, viáticos, carga transportada, otros)
- h. Solicitar los permisos provisorios a la Intendencia correspondiente para transitar en horarios y días festivos con vehículos de su cargo.

Sección Infraestructura**Art. 108.- Función Básica**

Preparar, evaluar y ejecutar las obras menores que involucren cambios estructurales y las obras mayores de infraestructura aeronáutica necesarias para el funcionamiento de las unidades de la DGAC. Asimismo, coordinar el mantenimiento de las viviendas fiscales del patrimonio Institucional.

Art. 109.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Infraestructura se denominará Jefe/Encargado (a) de Sección Infraestructura.

Art. 110.- Funciones Específicas

- a. Proponer los proyectos necesarios para materializar las obras mayores y menores de construcciones e instalaciones anexas, según se haya determinado en la planificación de desarrollo institucional.
- b. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura Institucional y el mantenimiento que le sea requerido por las Unidades.
- c. Ejecutar los estudios técnicos y trámites pertinentes para la adquisición de inmuebles o enajenación de los mismos, según se requiera, con la asesoría legal del Departamento Jurídico.
- d. Revisar los antecedentes técnicos para autorizar los proyectos de infraestructura, de concesiones aeronáuticas en aeropuertos y aeródromos.
- e. Mantener catastro de los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos para efectos de estudio de nuevas construcciones e instalaciones que modifiquen la planimetría existente.
- f. Brindar asesoría técnica en todos los proyectos de infraestructura previstos por el Departamento Planificación, como también aquellos que se ejecuten por mandato a través de la Dirección de Aeropuertos (DAP) del Ministerio de Obras Públicas, según requerimiento.
- g. Llevar control de la gestión de su organización en base a parámetros estadísticos o medidas de rendimiento específico, según se requiera.
- h. Proponer la planificación anual de actividades, considerando lo aprobado en el Anteproyecto Anual de Presupuesto y verificar su cumplimiento, conforme a los requerimientos institucionales establecidos.
- i. Materializar y controlar la ejecución presupuestaria de los fondos asignados a la Sección, conforme a la legislación vigente y que sea consecuente con la programación anual.
- j. Ejecutar inspecciones a las unidades, a nivel nacional.
- k. Materializar el cumplimiento de las tareas establecidas por el nivel superior.
- l. Asesorar al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico en todo lo concerniente al ámbito de infraestructura.
- m. Planificar, coordinar y controlar la materialización del mantenimiento de las viviendas fiscales del patrimonio institucional.

- n. Administrar, gestionar y controlar el catastro institucional, manteniendo actualizada la información relativa a cada uno de los inmuebles pertenecientes o en proceso de destinación a la DGAC
- ñ. Controlar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas en la ejecución de cada una de las obras desarrolladas por la Sección.
- o. Establecer el nexo con el organismo de adquisiciones para la entrega de los antecedentes necesarios para la publicación y adjudicación de cada uno de los llamados a licitación por propuestas de obras o asesorías técnicas, además de coordinar los plazos e hitos de cada propuesta.
- p. Inspeccionar, según requerimiento, las construcciones en concesiones comerciales de la DGAC.
- q. Desarrollar proyectos específicos como complemento a concesiones generales aeroportuarias.
- r. Brindar asesoría técnica en todos los proyectos de infraestructura previstos por el Departamento Planificación, como también aquellos que se ejecuten por mandato a través de la DAP del Ministerio de Obras Públicas, según requerimiento.
- s. Elaborar los requerimientos de infraestructura adjuntando los planos, especificaciones técnicas, pautas de evaluación, estructurar el presupuesto estimativo del mantenimiento de la infraestructura y de las obras a desarrollar y elaborar el formulario de presupuesto para la presentación de las ofertas, para luego ser enviados a la Sección Contrataciones Públicas.
- t. Consolidar las políticas de gestión ambiental de la DGAC, para promover el desarrollo de la infraestructura aeronáutica en armonía con el medio ambiente asegurando el cumplimiento de las normas de protección ambiental, visualizando la minimización y prevención de los impactos ambientales concurrentes de sus actividades, como asimismo, desarrollar la metodología para el control y aplicación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas ambientales.
- u. Analizar los proyectos encargados a la Sección, incorporando aplicaciones tecnológicas de desarrollo sustentable, tendiendo a la mejora continua de las metas operacionales, con el propósito de contribuir con eficiencia en el empleo de los recursos naturales y prevenir la contaminación, con la adopción de controles permanentes, en lo referido al ahorro de energía, uso de materiales biodegradables no contaminantes, eliminación de basuras y residuos y otros.
- v. Valorizar el activo fijo de bienes inmuebles del patrimonio Institucional e incorporarlo al Sistema de Gestión Logística.

Sección Apoyo General**Art. 111.- Función Básica**

Administrar los rubros de Abastecimiento, Mantenimiento, Infraestructura, Transporte terrestre y Servicios, para satisfacer las necesidades que generen las Unidades asentadas en el Edificio Aeronáutico Central (EAC), dependencias de Elena Blanco y José Domingo Cañas.

Art. 112.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Sección Apoyo General, se denominará “Jefe/Encargado (a) de la Sección Apoyo General”.

Art. 113.- Funciones Específicas

- a. Satisfacer las necesidades de abastecimiento, mantenimiento, infraestructura y transporte Terrestre que generen las unidades del Edificio Aeronáutico Central, dependencias de Elena Blanco y José Domingo Cañas.
- b. Velar y controlar que el desarrollo de los procesos de abastecimiento, mantenimiento, infraestructura y transporte terrestre se ejecuten conforme a las normas establecidas.
- c. Coordinar con las Secciones de Adquisiciones, Contratos y Contrataciones Públicas del Subdepartamento Soporte Logístico, la satisfacción de las necesidades de compra y/o contratación, que se generen, dando especial énfasis aquellas de carácter prioritario.
- d. Proponer al Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Sección, consignando las tareas de su responsabilidad, acorde al marco presupuestario e instrucciones específicas que se asignen.
- e. Velar por el correcto funcionamiento del Servicio de Vigilancia del Edificio Aeronáutico Central.
- f. Velar por que se administre y se ejecute eficiente y eficazmente el presupuesto asignado a la Sección.
- g. Velar por el correcto y personalizado uso de los estacionamientos dentro del recinto del Edificio Aeronáutico Central.
- h. Elaborar un plan de mantención anual preventivo de infraestructura e instalaciones a su cargo, con el respectivo programa para su ejecución.
- i. Mantener actualizado el manual de procedimiento y de responsabilidades integrales para la conservación de la infraestructura, redes de alimentación, aire acondicionado y calefacción.

Art. 114.- Organización

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Apoyo General se organizará a nivel de Oficina, con los siguientes organismos:

- 1.- Oficina Administrativa.
- 2.- Oficina Abastecimiento.
- 3.- Oficina Mantenimiento.
- 4.- Oficina Transporte.

Oficina Administrativa**Art. 115.- Función Básica**

Planificar y administrar el presupuesto y los fondos fijos asignados, programar y controlar el mantenimiento preventivo a efectuar a las dependencias del EAC, Elena Blanco y José Domingo Cañas según corresponda.

Ejercer la administración de los servicios de vigilancia y peluquería.

Art. 116.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Administrativa se denominará Jefe/Encargado(a) de Oficina Administrativa.

Art. 117.- Funciones Específicas

- a. Administrar los fondos fijos asignados.
- b. Planificar, programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del EAC. Elena Blanco y José Domingo Cañas, en coordinación con la Sección Infraestructura, cuando corresponda.
- c. Controlar el presupuesto anual asignado a la Sección.
- d. Planificar y elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, consignando las tareas de su responsabilidad, acorde al marco presupuestario e instrucciones específicas que se asignen.
- e. Administrar el Servicio de Vigilancia del Edificio Aeronáutico Central y velar por la seguridad de las instalaciones, con la empresa de seguridad contratada y con el personal asignado por la DGAC.
- f. Mantener actualizado el manual de seguridad física y material del EAC.
- g. Administrar la Peluquería que opera en el Edificio Aeronáutico Central.
- h. Administrar el uso de los estacionamientos dentro del recinto del Edificio Aeronáutico Central.

- i. Fiscalizar los servicios que apoyan el funcionamiento del Edificio Aeronáutico Central.
- j. Elaborar los certificados de conformidad correspondiente a los servicios contratados de su responsabilidad.
- k. Definir y aplicar los indicadores de gestión para el control interno de todas las áreas y estadísticas de la Sección de Apoyo General.

Oficina Abastecimiento

Art. 118.- Función Básica

Ejecutar el proceso de recepción, almacenamiento distribución de bienes, control de activo fijo, para el efectivo funcionamiento de las unidades asentadas en el Edificio Aeronáutico Central, dependencias Elena Blanco y José Domingo Cañas.

Art. 119.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Abastecimiento se denominará Jefe/Encargado (a) de Oficina Abastecimiento.

Art. 120.- Funciones Específicas

- a. Formular y Tramitar los requerimientos correspondientes a las adquisiciones de bienes y/o servicios a la Sección Contrataciones Públicas. Asimismo, controlar las imputaciones insertas en los requerimientos, teniendo como base el Clasificador de Ingreso y Gastos.
- b. Ejecutar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las unidades que apoya.
- c. Gestionar la recepción de materiales diversos adquiridos en el comercio local y/o extranjero.
- d. Tramitar el pago de los bienes adquiridos de procedencia nacional y/o extranjero.
- e. Mantener actualizado el catastro de los bienes de activo fijo del EAC y unidades dependientes en coordinación con la Oficina Activo Fijo de la Sección de Abastecimiento.
- f. Cursar las altas correspondientes a bienes muebles inventariables, en el SGL, de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional.
- g. Materializar las transferencias de bienes muebles inventariables dispuestas por el nivel superior, de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional
- h. Proponer para la baja los bienes muebles inventariables inservibles, obsoletos y/o en exceso, de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional.

- i. Efectuar las revistas de inventario de bienes muebles a las dependencias y oficinas del EAC, Elena Blanco y José Domingo Cañas, de acuerdo a lo establecido en la normativa institucional.
- j. Llevar el registro y control del pago de los consumos básicos correspondientes al EAC.
- k. Coordinar los trabajos que realizan las empresas contratadas para los servicios de aseo, vigilancia y otros.
- l. Administrar el vestuario de cargo asignado al personal que cumple funciones en el EAC y dependencias de José Domingo Cañas y Elena Blanco.
- m. Ejecutar la gestión de facturas mediante el Sistema DTE y normativa interna.
- n. Mantener actualizado en el Sistema de Gestión Logística las transacciones de materiales propias de la Sección.
- ñ. Efectuar seguimiento al proceso de compra, desde la elaboración de los requerimientos hasta la entrega del material al usuario.

Oficina Mantenimiento

Art. 121.- Función Básica

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del EAC, Elena Blanco y José Domingo Cañas, según corresponda.

Art. 122.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Mantenimiento se denominará “Jefe/Encargado(a) de Oficina Mantenimiento”.

Art. 123.- Funciones Específicas

- a. Coordinar con la Sección Infraestructura dependiente del Departamento Logística el desarrollo y ejecución de obras menores.
- b. Mantener activas las instalaciones eléctricas del Edificio Aeronáutico Central y dependencias de José Domingo Cañas y Elena Blanco.
- c. Realizar mantención preventiva y correctiva, instalación, chequeo y cambios de anexos del Edificio Aeronáutico Central y dependencias de José Domingo Cañas y Elena Blanco.
- d. Mantenimiento a la infraestructura del Edificio Aeronáutico Central y dependencias de José Domingo Cañas y Elena Blanco.
- e. Llevar un registro de las órdenes de trabajos que se realicen.

Oficina Transporte Interno**Art. 124.- Función Básica**

Administrar la operación de los vehículos asignados.

Art. 125.- Denominación del Cargo

La persona a cargo de la Oficina Transporte Interno se denominará Jefe/Encargado (a) de Oficina Transporte Interno.

Art. 126.- Funciones Específicas

- a. Administrar y controlar la operación de los vehículos de uso general, asignados a las diversas unidades asentadas en el Edificio Aeronáutico Central y unidades dependientes.
- b. Solicitar a la Sección Transporte Terrestre del Departamento Logística la tramitación de los permisos de circulación ante la Intendencia Metropolitana para aquellos vehículos a su cargo y de los asignados a la unidades dependiente, que requieran circular los días sábados en la tarde, domingos y festivos y que no cuenten con decreto de autorización.
- c. Prestar apoyo de movilización a las unidades asentadas en el EAC y unidades dependientes.
- d. Coordinar el adecuado y oportuno mantenimiento de los vehículos de su cargo.
- e. Supervisar y controlar el gasto de combustibles y lubricantes de los vehículos de cargo, del EAC y unidades dependientes.
- f. Controlar el correcto y oportuno ingreso de la información que debe incorporarse en las bitácoras de los vehículos de cargo, del EAC y unidades dependientes.
- g. Verificar la actualización de la data que se registra en el Sistema de Gestión Logística, en lo referido al material rodante de cargo, del EAC y unidades dependientes.
- h. Mantener actualizadas las revisiones técnicas periódicas de los vehículos bajo su cargo, del EAC y unidades dependientes.
- i. Llevar actualizadas las carpetas de antecedentes de los vehículos asignados a su cargo.
- j. Informar a la Oficina de Personal, sobre las horas extras y descansos complementarios de los conductores a su cargo.

- k. Efectuar control periódico de toda la documentación relacionada con la operación de vehículos de cargo.
- l. Mantener información estadística relacionada con comisiones de servicio y transporte de funcionarios.

