



**DROF DSG**

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y  
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO  
SECRETARÍA GENERAL**



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

**OBJ:** Aprueba Quinta Edición  
del Documento Rector  
Orgánico y  
Funcionamiento DROF,  
del Departamento  
Secretaría General.

EXENTA N° 0130 /

SANTIAGO, **13 ABR 2015**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**VISTOS**

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 16.752, que fija la organización y funciones y establece las disposiciones generales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Decreto N° 222, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- c) Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- d) Lo solicitado por el Departamento Secretaría General mediante Oficio N° 02/0657, de 3 de febrero de 2015.
- e) Lo informado por el Departamento Planificación mediante Oficio N° 04/3/34, de 6 de febrero 2015.
- f) El pronunciamiento emitido por el Departamento Jurídico mediante Oficio N° 05/0/200, de 12 de marzo de 2015.
- g) DROF Departamento Secretaría General, Cuarta Edición, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0566, de 13 de agosto de 2014.
- h) PRO ADM 01 "Gestión documental y archivo de la DGAC", cuya tercera enmienda fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 0931, de 15 de diciembre de 2014.
- i) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC", cuya primera enmienda a la Tercera Edición, fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 01504, de 29 de octubre de 2010.

**CONSIDERANDO**

- 1.- La necesidad de incorporar en la estructura orgánica de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), las funciones derivadas de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 2.- Las funciones específicas establecidas respecto del Departamento Secretaría General de la DGAC, en el artículo 10, letra a) del Decreto N° 222, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, en el sentido de "*Asesorar al Director General en todas aquellas materias que se relacionen con el protocolo, el establecimiento de estrategias comunicacionales, y la coordinación con*

*autoridades extra-institucionales y organismos gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios del sistema aeronáutico y público en general”.*

## **RESUELVO**

- 1.- **DERÓGASE**, la Resolución Exenta N° 0566, de 13 de agosto de 2014, que aprueba la Cuarta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) Departamento Secretaría General.
- 2.- **APRÚEBASE**, la Quinta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) Departamento Secretaría General.

Anótese y comuníquese.



**MAXIMILIANO LARRAECHEA LOESER**  
General de Aviación  
DIRECTOR GENERAL

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Plan "A".
  2. DPL, Subdepartamento Normativa Aeronáutica.
- GMM/fad

## ÍNDICE

	Pág.	
ART. 1	FUNCIÓN BÁSICA	1
ART. 2	FUNCIONES ESPECÍFICAS	1
ART. 4	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO	2
ART. 5	SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y CONTROL	3
ART. 11	SECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	4
ART. 15	SECCIÓN PROTOCOLO Y EVENTOS	6
ART. 18	COMITÉ DE ESTUDIOS DE FENÓMENOS AÉREOS ANÓMALOS	7
ART. 26	COMITÉS CONCURRENTES (INTERNO Y EXTERNO)	9
ART. 28	SECCIÓN CENTRAL DE PARTES	9
ART. 31	SUBDEPARTAMENTO COMUNICACIONAL	10
ART. 46	SUBDEPARTAMENTO MUSEO NACIONAL AERONÁUTICO Y DEL ESPACIO	14
	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL	23

**DOCUMENTO RECTOR**  
**ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO**  
**DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL**

**Art. 1 Función Básica**

Asistir al Director General en el desarrollo de sus funciones de acuerdo a las políticas institucionales, administrando la documentación del Servicio; contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos; proporcionando información que fortalezca la unidad institucional, promoviendo la imagen corporativa de la Institución en el ambiente externo; y preservando y difundiendo el patrimonio histórico aeronáutico nacional.

**Art. 2 Denominación del Cargo**

La persona a cargo del Departamento Secretaría General se denominará Secretario (a) General.

**Art. 3 Funciones Específicas**

- a. Establecer estrategias comunicacionales y coordinar actividades con autoridades extra institucionales y de organismos gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios del sistema aeronáutico y público en general.
- b. Gestionar las relaciones públicas y la actividad comunicacional corporativa asesorando y supervisando a las Unidades de la DGAC en esta materia.
- 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. Procesar la documentación que recibe y genera la DGAC, y conformar una base documental de consulta, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880 y Ley 20.285, en especial los plazos de respuestas.
- e. Administrar el portal web institucional, supervisando y controlando su presentación y contenido, velando por mantener la información actualizada.
- f. Preservar y difundir a la opinión pública el patrimonio histórico-cultural de la aeronáutica, a través del Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio.
- g. Coordina todos los espacios de atención vinculados a las solicitudes de ciudadanas y de acceso a la información pública, mediante una gestión con una metodología moderna, procedimientos de derivación expeditos, sistemas de registro, plan de difusión y sistematización de la información para retroalimentar al Servicio.
- h. Actuar como ente coordinador de las asociaciones de empleados que se constituyan en la DGAC y con los Colegios Profesionales aeronáuticos, y a

través las directivas de RR.HH. que sirve de nexo con dichas organizaciones gremiales y sindicales.

- i. Ejercer las atribuciones legales delegadas oficialmente por el sr. Director General de Aeronáutica Civil.
- j. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente y oportuno.
- k. Determinar los requerimientos de capacitación de su personal, considerando las necesidades del servicio y de desarrollo profesional.
- l. Generar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones del Supremo Gobierno relacionadas con materias de Transparencia Activa y Pasiva.
- m. Contribuir a la calidad de atención de la ciudadanía a través de mecanismos que faciliten el acceso oportuno a la información.
- n. Colaborar al Director General respecto a coordinaciones de agenda, direccionamiento documentario y cualquier otro aspecto que el Director General disponga.

#### **Art. 4 Organización**

Para el cumplimiento de su cometido, el Departamento Secretaría General se organizará con los siguientes organismos:

- Secretaria.
- Sección Programación y Control.
- Sección Central de Partes.
- Sección Sistema Integral de Atención al Ciudadano (OIRS - SIAC).
- Sección Protocolo y eventos.
- Comité de Estudios de Fenómenos Aéreos Anómalos.
  - Comités Concurrentes (Interno y Externo)
  - Asistente CEFAA
  - Investigadores CEFAA
- Subdepartamento Comunicacional
  - Oficina Programación y Control.
  - Sección Prensa.
  - Sección Audiovisual.
  - Secretaria.
- Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio
  - Director Museo Aeronáutico
    - Oficina Comunicacional y de RR.PP.
    - Oficina de Personal

- Oficina Logística
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Partes/Secretaría
- Oficina OIRS
- Sección Programación y Control.
- Sección Museología.
- Sección Restauración y Mantenimiento de Aeronaves.
- Sección Historia.
- Sección Servicios Generales.

## **Secretaria**

### **Art. 5 Función Básica**

Asistir al Secretario General en sus funciones diarias administrativamente, controlando y administrando su agenda.

### **Art. 6 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Secretaría se denominará Secretario (a) del Departamento Secretaria General.

### **Art. 7 Funciones Específicas**

- a. Materializar el control documentario del Departamento Secretaría General.
- b. Propondrá la agenda del Secretario General.
- c. Propone o sólo administra según lo solicitado por el Director.
- d. Administrará y controlará las tareas que le sean designadas por el Secretario General.
- e. Encargada de la registratura del sistema workflow, derivando la información al Secretario General para luego ser despachada a las secciones.

## **Sección Programación y Control**

### **Art. 8 Función Básica**

Programar, controlar y coordinar la ejecución de las tareas, compromisos institucionales y actividades, generadas y asignadas a la Unidad; evaluar los resultados de gestión y proponer las acciones correctivas. Además, asesorar a la Jefatura en materias de recursos humanos, presupuestarias, logísticas, documentales y de regulaciones internas. Asistir y asesorar al Secretario General en temas relacionados con logística, finanzas y mantención del recurso humano de la Secretaría General.

### **Art. 9 Denominación del Cargo**

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

**Art. 10 Funciones Específicas**

- a. Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente.
- b. Elaborar, en coordinación con las Unidades internas, el programa anual de actividades de la Unidad y las tareas especiales asignadas.
- c. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos, administrativos, logísticos y otros requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- d. Detectar y proponer a la Jefatura las necesidades de dotación y capacitación requeridas, ejecutando además la correspondiente gestión de recursos humanos de la Unidad.
- e. Controlar la ejecución presupuestaria y coordinar con las unidades internas las actividades y adquisiciones a efectuar, manteniendo informado de ello a la Jefatura, así como también coordinar y unificar el anteproyecto de presupuesto anual.
- f. Controlar los plazos y respuestas de las observaciones reportadas por los Informes de Auditoría Interna.
- g. Gestión administrativa sobre la documentación que ingresa a la Unidad para conocimiento y/o resolución de la Jefatura y la documentación de respuesta.
- h. Administrar el Fondo Fijo de la Sección y supervisar la conducción de los fondos fijos asignados a otras unidades internas.
- i. Ejecutar otras tareas asignadas por la correspondiente Jefatura.

**Sección Integral de Atención al Ciudadano (SIAC)**

**Art. 11 Función Básica**

Gestionar y generar directrices de aquellos espacios de contacto asociados a las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias distribuidas en el país, junto con la Central Telefónica del Edificio Aeronáutico Central, el acceso oportuno a la información.

**Art. 12 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Integral de Atención al Ciudadano se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Integral de Atención al Ciudadano

**Art. 13 Organización**

Para el cumplimiento de su cometido, la Sección Integral de Atención al Ciudadano, se organizará con los siguientes organismos:

- Oficina Información, Reclamos y Sugerencias del EAC
- Oficina Central Telefónica del EAC

**Art. 14 Funciones Específicas**

- a. Coordinar el funcionamiento de las Oficinas de Información Reclamo y Sugerencia a nivel nacional con el propósito de asegurar la entrega de información.
- b. Informar a la ciudadanía sobre la organización, competencia y funcionamiento de la Institución, como también sobre la ubicación y horario de las distintas unidades.
- c. Implementar las acciones orientadas a la atención ciudadana dispuestas por distintos organismos gubernamentales.
- d. Desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.880 y Ley N° 20.285.
- e. Proponer, actualizar y verificar el cumplimiento de los procesos definidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.
- f. Ejecutar las acciones que procedan para la coordinación y entrega de información a autoridades extra-institucionales, organismos gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios del sistema aeronáutico y público en general, especialmente en cumplimiento de las Leyes N° 19.880, N° 20.285 y N° 20.730.
- g. Establecer mecanismos de medición periódica, que reflejen la gestión institucional del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, SIAC, desarrollando acciones correctivas si es necesario.
- h. Ejecutar el proceso formal para la canalización de las solicitudes ciudadanas.
- i. Recopilar, tabular y analizar los datos estadísticos vinculados a las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias y Central Telefónica EAC.
- j. Elaborar informes estadísticos periódicos (mensuales y trimestrales) que contengan datos relevantes que posibiliten el desarrollo de acciones correctivas.
- k. Confeccionar en forma bianual las bases técnicas para la realización de la Medición de Satisfacción de Cliente de la DGAC.
- l. Gestionar la atención de los usuarios a través de la Central Telefónica del Edificio Aeronáutico Central.
- m. Administrar las plataforma (s) informáticas destinadas para la gestión de solicitudes de información y acceso a la información pública.
- ñ. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Sección.

- n. Elaboración de bases técnicas para contratación de servicios que se requieran para la ejecución su presupuesto.

### **Sección Protocolo y Eventos**

#### **Art. 15 Función Básica**

Generar condiciones de un buen ambiente estratégico con organismos de interés para los objetivos de la DGAC. Gestionar las actividades protocolares y eventos institucionales.

#### **Art. 16 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Protocolo y Eventos se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Protocolo y Eventos.

#### **Art. 17 Funciones Específicas**

- a. Organizar el protocolo de los eventos corporativos y ceremonias institucionales a nivel nacional.
- b. Gestionar, desde su área de responsabilidad protocolar, los eventos internacionales que se realicen en el país, en conjunto con la Sección RAI del Departamento de Planificación.
- c. Brindar apoyo protocolar a las Unidades de la DGAC a nivel nacional.
- d. Elaborar y mantener actualizado el cronograma anual de eventos corporativos y/o conmemorativos de la DGAC.
- e. Mantener un catastro actualizado de datos protocolares de autoridades, de proveedores de servicios hoteleros, gastronómicos, artículos publicitarios y otros.
- f. Elaborar y coordinar el envío de los saludos protocolares del Director General tanto hacia el ámbito interno como externo.
- g. Velar por la actualización y difusión del Procedimiento de Ceremonial, Protocolo y Eventos Institucionales.
- h. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Sección.
- i. Planificar la adquisición de artículos promocionales y premios.
- j. Elaboración de bases técnicas para contratación de servicios que se requieran para la ejecución de los eventos.
- k. Administrar, proveer y distribuir los artículos promocionales que requieran las Unidades de la DGAC.
- l. Planificar y desarrollar un programa de reuniones, eventos y contactos con instituciones, entidades, personas y autoridades de interés para los objetivos de la DGAC.

## **Comité de Estudios de Fenómenos Aéreos Anómalos – CEFAA**

### **Art. 18 Función Básica**

Recopilar, estudiar y analizar antecedentes sobre fenómenos aéreos anómalos que se reporten en el territorio nacional, construyendo una base de datos que permita categorizar y caracterizar el fenómeno.

### **Art. 19 Denominación del Cargo**

La persona a cargo del Comité de Estudios de Fenómenos Aéreos Anómalos se denominará Jefe(a) o Encargado(a) del Comité de Estudios de Fenómenos Aéreos Anómalos”.

### **Art. 20 Organización**

Para el cumplimiento de su cometido, el Comité, se organizará con los siguientes organismos:

- Investigadores CEFAA
- Asistente CEFAA
- Comités Concurrentes

### **Art. 21 Funciones Específicas**

- a. Investigar y analizar información sobre fenómenos aéreos anómalos.
- b. Asesorar al Director General en todas aquellas materias que se relacionan con los fenómenos aéreos anómalos.
- c. Recopilar información para conformar una base de datos.
- d. Informar a la Institución sobre casos que han puesto en riesgo la seguridad operacional.
- e. Suministrar información a los investigadores y al público en general de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Establecer y mantener enlaces con organismos internacionales que estudian los Fenómenos Aéreos Anómalos, con el propósito de intercambiar información y contribuir al estudio y análisis de casos.
- g. Participar en actividades de investigación en conjunto con universidades y organizaciones científicas sobre las materias atinentes con especialidades afines a los fenómenos.
- h. Colaborar en proyectos generados por organismos gubernamentales o privados nacionales o internacionales, relacionados con la investigación de Fenómenos Aéreos Anómalos
- i. Determinar y proponer los requerimientos necesarios en su ámbito de acción a fin de ser incluidos en el Plan de Desarrollo de la DGAC.

- j. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.

### **Investigadores CEFAA**

#### **Art. 22 Función Básica**

Recolectar, procesar y mantener la información necesaria para llevar a cabo las investigaciones que el Comité determine de acuerdo a su misión.

Establecer enlaces con investigadores y organismos internacionales que estudien de manera científica los Fenómenos Aéreos Anómalos en el mundo, con el fin de intercambiar información que permita caracterizar en mejor forma el fenómeno.

#### **Art. 23 Funciones Específicas**

- a. Recolectar y procesar los antecedentes de las investigaciones respectivas de acuerdo al protocolo en uso.
- b. Llevar el control general indexado de todas las investigaciones, reportes e información técnica del Comité.
- c. Mantener actualizada la página Web y preparar la información que será entregada a los medios de comunicación social previa coordinación con el Subdepartamento Comunicacional.
- d. Sugerir la convocatoria de los Comités Concurrentes cuando la investigación lo amerite, coordinando la participación de los investigadores de acuerdo a la investigación en curso y levantar un acta de las reuniones.
- e. Lograr acuerdos de cooperación técnica e intercambio de información con organizaciones internacionales.
- f. Mantener correspondencia fluida y permanente con dichas organizaciones.
- g. Dar a conocer la labor del Comité en el exterior.
- h. Participar en la investigación de casos internacionales como investigador del CEFAA.
- i. Traducir el material recibido e incorporarlo al Comité.

### **Asistente CEFAA**

#### **Art. 24 Función Básica**

Realizar funciones Administrativas y Logísticas del CEFAA.

#### **Art. 25 Funciones Específicas**

- a. Realizar las acciones pertinentes para la obtención de materiales, mantenimiento de las instalaciones y requerimientos logísticos y administrativos en general.

- b. Clasificar, almacenar, distribuir y controlar los archivos, documentación y material del CEFAA.
- c. Mantener y operar en forma eficiente y oportuna, el servicio de atención al usuario. (OIRS, canal técnico y requerimientos en general).
- d. Llevar el control de la Videoteca del Comité.
- e. Efectuar las labores de secretaria del Jefe o Encargado del CEFAA.
- f. Controlar el cumplimiento de los plazos en la ejecución de las tareas programadas dentro de calendario anual de actividades del Comité.

### **Comités Concurrentes (Interno y Externo)**

#### **Art. 26 Función Básica**

Asesorar en materias técnicas al Comité.

#### **Art. 27 Funciones Específicas**

- a. Participar en las sesiones convocadas por el Comité.
- b. Evaluar, y procesar información con el propósito de entregar resultados de acuerdo a lo solicitado por el Comité.
- c. Contribuir al análisis y determinación de las necesidades referidas a la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal del Comité.
- d. Participar en la comisión de Investigación y Análisis, cuando le sea requerido.

### **Sección Central de Partes**

#### **Art. 28 Función Básica**

Gestionar la documentación dirigida a la DGAC, y aquella que se remita a personas u organismos extrainstitucionales por parte de la Institución.

#### **Art. 29 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Central de Partes se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Central de Partes.

#### **Art. 30 Funciones Específicas**

- a. Supervisar el proceso documental que la DGAC utiliza para su gestión institucional administrativa.
- b. Registrar, direccionar y monitorear la documentación dirigida a la DGAC, a través del Sistema de Gestión Documental, controlando además los plazos de respuesta establecidos en las leyes N°19.880 y N°20.285.
- c. Registrar y despachar la documentación emitida por la DGAC.

- d. Auditar los documentos ingresados al Sistema de Gestión Documental, e informar a las unidades que presenten observaciones.
- e. Proponer modificaciones a los procedimientos relacionados con la gestión documental institucional.
- f. Controlar los plazos dispuestos en las instrucciones y disposiciones indicadas por el Director General en la documentación interna y externa, generando informes de cumplimiento.
- g. Digitalizar la documentación llegada y salida desde y hacia organismos externos y de Unidades DGAC, para conformar un archivo de consulta.
- h. Mantener los archivos digitales y micrográficos racionalizados que constituyen la base documental de la Institución.
- i. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual asignado a la Sección.
- j. Administrar el Fondo Fijo de la Sección.
- k. Asesorar en materias de su competencia a todas las Oficinas de Partes de las Unidades de la DGAC.
- l. Supervisar y habilitar al personal de la Unidades, en el uso del Sistema de Gestión Documental de la Institución.
- m. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Sección

### **Subdepartamento Comunicacional**

#### **Art. 31 Función Básica**

Proponer estrategias de comunicación corporativa destinadas a los públicos objetivos y de interés institucional.

#### **Art. 32 Denominación del Cargo**

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

#### **Art. 33 Organización**

Para el cumplimiento de su cometido, el Subdepartamento Comunicacional, se organizará con los siguientes organismos:

- Oficina Programación y Control
- Sección Prensa
- Sección Audiovisual

#### **Art. 34 Funciones Específicas**

- a. Proponer estrategias y acciones tendientes a fortalecer las comunicaciones internas y aquellas destinadas a potenciar la imagen e identidad corporativa en el ámbito externo.
- b. Proponer el Plan Comunicacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, basado en los lineamientos de las políticas comunicacionales establecidas en el Plan Estratégico de la Institución.
- c. Diseñar, proponer y coordinar procedimientos, manuales, planes, programas y normas de comunicación corporativa, gráficas y audiovisuales a nivel institucional.
- d. Asesorar comunicacionalmente las intervenciones públicas que deba realizar el Director General o directivos de la DGAC.
- e. Supervisar la actividad comunicacional en la DGAC, asesorando en estas materias a las unidades de la DGAC con programas y capacitaciones para ejecutar descentralizadamente esta actividad, según corresponda.
- f. Diseñar y coordinar los lineamientos comunicacionales y visuales institucionales.
- g. Gestionar los activos de información.
- h. Participar en el Centro de Resolución de Crisis, cuando sea convocado.
- i. Difundir las actividades institucionales, a través de sus plataformas de comunicación.
- j. Explotar y actualizar los vehículos comunicacionales y explorar la generación de nuevos medios o productos.
- k. Evaluar los productos comunicacionales y el impacto de estos en el público o grupo objetivo.
- l. Ejercer el control y administración del funcionamiento de los órganos bajo su dependencia.

#### **Oficina Programación y Control**

##### **Art. 35 Función Básica**

Programar, controlar y coordinar la ejecución de las tareas y actividades, generadas y asignadas a la Unidad; evaluar los resultados de gestión y proponer las acciones correctivas. Asimismo asesorar a la Jefatura en materias de análisis y estudios estadísticos, de recursos humanos, presupuestarios y en la evaluación de proyectos o programas.

##### **Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina Programación y Control se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Oficina Programación y Control del Subdepartamento Comunicacional.

**Art. 36 Funciones Específicas**

- a. Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Dirección Superior, por la Directiva Anual y de aquellas programadas internamente.
- b. Elaborar en coordinación con las unidades internas del Subdepartamento Comunicacional, el programa anual de actividades de la Unidad y las tareas especiales asignadas.
- c. Controlar y proponer herramientas y procedimientos que permitan cumplir los objetivos estratégicos y mejorar la gestión operativa del Subdepartamento Comunicacional.
- d. Asesorar a la jefatura en el análisis de las necesidades de dotación y capacitación requeridas en la unidad.
- e. Elaborar el presupuesto anual del Subdepto. y controlar la oportuna ejecución presupuestaria.
- f. Determinar el proceso de control de gestión en base a estadísticas, ratios y otras herramientas de medición o parámetros establecidos y oportunamente difundidos a los organismos dependientes.
- g. Realizar análisis, estudios y mediciones estadísticas del impacto de los productos y vehículos comunicacionales en los públicos de interés.
- h. Elaboración de bases técnicas para contratación de servicios que se requieran para la ejecución su presupuesto.

**Sección Prensa**

**Art. 37 Función Básica**

Gestionar, asesorar y ejecutar la comunicación periodística interna y externa del quehacer de la Institución y las relaciones con los diversos medios de comunicación social.

**Art. 38 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Prensa se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Prensa.

**Art. 39 Funciones Específicas**

- a. Realizar análisis y gestión de prensa, además de proyecciones de información o temas que estén relacionados con el quehacer institucional, para la toma de decisiones del nivel corporativo.
- b. Promover temas de interés institucional con los medios de comunicación social, líderes de opinión, sujetos de decisión, organismos gubernamentales y afines.

- c. Generar y coordinar contenidos periodísticos para los productos y vehículos comunicacionales institucionales, materializando las respectivas mediciones técnicas y análisis de resultados.
- d. Proponer procedimientos comunicacionales para situaciones de crisis y en ejercicios de emergencia.
- e. Clasificar y mantener actualizada la información generada en archivos históricos audiovisuales y escritos.
- f. Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de procedimientos que estandaricen la gestión de prensa a nivel institucional.
- g. Cubrir y reportear todas las actividades corporativas, conmemorativas y eventos institucionales, generando redes de participación de todas las unidades del país.

### **Sección Audiovisual**

#### **Art. 40 Función Básica**

Diseñar y coordinar los lineamientos comunicacionales y visuales institucionales.

#### **Art. 41 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Audiovisual se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Audiovisual.

#### **Art. 42 Funciones Específicas**

- a. Elaborar, actualizar y supervisar el uso adecuado de las Normas de Identidad Visual Corporativa institucional.
- b. Proponer una imagen visual alineada con las definiciones estratégicas de la institución.
- c. Proponer estrategias de comunicación visual y audiovisual alineadas con el Plan Comunicacional Corporativo.
- d. Desarrollar productos de comunicación para promover la imagen de la DGAC.
- e. Realizar el registro audiovisual y fotográfico de todas las actividades internas y externas en las que participe o realice la DGAC.
- f. Clasificar y mantener actualizados los archivos fotográficos y magnéticos, para apoyar y respaldar la difusión comunicacional.

### **Secretaria**

#### **Art. 43 Función Básica**

Asistir al Jefe(a) del Subdepartamento Comunicacional en sus funciones diarias administrativamente, controlando y administrando su agenda.

**Art. 44 Denominación del Cargo**

La Secretaria del Subdepartamento Comunicacional.

**Art. 45 Funciones Específicas**

- a. Materializar el control documentario del Subdepartamento Comunicacional.
- b. Propondrá la agenda del Jefe(a) del Subdepartamento Comunicacional.
- c. Administrará y controlará las tareas que le sean designadas por el S Jefe(a) del Subdepartamento Comunicacional.
- d. Interactuar con la secretaria del Secretario General, con el propósito de mantener su agenda permanentemente coordinada.

**Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio**

**Art. 46 Función Básica**

Preservar el patrimonio histórico, cultural y tecnológico de la actividad aeroespacial mediante la conservación de sus reliquias y la difusión de las etapas de su progreso e historia.

**Art. 47 Denominación del Cargo**

La persona a cargo del Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio se denominará Director(a) del Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio.

**Art. 48 Funciones Específicas**

- a. Realizar acciones para recopilar, resguardar, custodiar, conservar, restaurar, catalogar, investigar, exhibir y difundir el patrimonio aeronáutico nacional.
- b. Generar vínculos con Instituciones culturales, sociales y comunales afines, con el propósito de potenciar la difusión, actualizar conocimientos y técnicas museográficas.
- c. Proponer políticas, definir procesos y elaborar procedimientos que tiendan a optimizar la gestión del Museo.
- d. Velar por la correcta implementación y mantención de los Sistemas de Gestión establecidos por la Institución, en las áreas que corresponden al Museo.
- e. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo eficaz de las actividades del Museo.

**Art. 49 Organización**

Para el cumplimiento de su cometido, el Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio, se organizará con los siguientes organismos:

- Director Museo Aeronáutico
  - Oficina Comunicacional y de RR.PP.
  - Oficina de Personal
  - Oficina Logística
  - Oficina de Finanzas
  - Oficina de Partes/Secretaría
  - Oficina OIRS
- Sección Programación y Control
- Sección Museología
- Sección Restauración y Mantenimiento de Aeronaves
- Sección Historia
- Sección Servicios Generales

### **Oficina Comunicacional y Relaciones Públicas, y Prensa**

#### **Art. 50 Función Básica**

Difundir y promover las actividades y proyectos de extensión del Museo y establecer vínculos con entidades culturales, educacionales y afines, con el propósito de dar cumplimiento al Servicio de Difusión del Patrimonio Histórico Aeronáutico.

#### **Art. 51 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina Comunicacional y de Relaciones Públicas se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Oficina Comunicacional y de Relaciones Públicas.

#### **Art. 52 Funciones Específicas**

- a. Establecer y mantener vínculos con entidades culturales, educacionales y afines.
- b. Difundir en medios de comunicación disponibles las actividades del Museo.
- c. Desarrollar actividades de protocolo.
- d. Coordinar y Registrar las solicitudes de visitas de colegios, entidades y organizaciones sociales.
- e. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Oficina.

## **Oficina de Personal**

### **Art. 53 Función Básica**

Dar cumplimiento a las disposiciones y normativas legales referidas a la administración de personal y a las impartidas por el Departamento de Recursos Humanos y el nivel superior.

### **Art. 54 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina de Personal se denominará Jefe (a) o Encargado (a) de la Oficina de Personal.

### **Art. 55 Funciones Específicas**

- a. Efectuar el control administrativo de los recursos humanos de la Unidad.
- b. Gestionar y orientar sobre la aplicación de beneficios al personal, otorgados por los Departamentos de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- c. Ejecutar los procesos de los Sistemas de Gestión implementados por la Institución, en las áreas de su competencia.
- d. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Oficina.

## **Oficina Logística.**

### **Art. 56 Función Básica**

Proporcionar el apoyo logístico a los requerimientos de la Unidad, para el cumplimiento de sus tareas, de acuerdo a la normativa legal y a las disposiciones y procedimientos establecidos por el Departamento Logístico y el nivel superior.

### **Art. 57 Denominación del Cargo**

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

### **Art. 58 Funciones Específicas**

- a. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- b. Consolidar, proponer y controlar la ejecución del Plan de Compras de la Unidad.
- c. Controlar la emisión de los informes mensuales, de adquisiciones, contratos de servicios, consumos básicos, combustibles, lubricantes y vehículos.
- d. Llevar el registro y control de los Bienes de Consumo, Activos Fijos, Infraestructura y Colecciones del Museo.

- e. Llevar el registro y control de la ejecución de obras menores que involucren cambios estructurales en la infraestructura del Museo.
- f. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Oficina.

#### **Oficina de Finanzas**

##### **Art. 59 Función Básica**

Ejecutar los recursos financieros asignados al MNAE, en base a la normativa legal y a las disposiciones y procedimientos establecidos por el Departamento de Finanzas, a fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas a la Unidad.

##### **Art. 60 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina de Finanzas, se denominará Jefe (a) o Encargado (a) de la Oficina de Finanzas.

##### **Art. 61 Funciones Específicas**

- a. Ejecutar las disposiciones establecidas en la normativa y procedimientos de Tesorería y Contabilidad del Departamento Finanzas, para el desarrollo de las tareas propias de la Unidad.
- b. Ejecutar las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al Reglamento de Tasas y Derechos Aeronáuticos.
- c. Consolidar, revisar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto por Programa para la aprobación del Sr. Director, de acuerdo a los requerimientos planteados por las unidades internas.
- d. Controlar y supervisar la Ejecución Presupuestaria de la Unidad, de acuerdo a la normativa institucional.
- e. Custodiar los Fondos y documentos financieros de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- f. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que han sido puestos a su disposición para el cumplimiento de las labores de la oficina.

##### **Art. 62 Función Básica**

Ejecutar las labores administrativas de apoyo a las funciones de la Dirección del MNAE y gestionar la documentación dirigida al Museo, y aquella que se remita a personas u organismos institucionales y extra institucionales.

##### **Art. 63 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina de Partes se denominará Jefe (a) o Encargado (a) de la Oficina de Partes.

**Art. 64 Funciones Específicas**

- a. Recibir, registrar, direccionar y monitorear la documentación dirigida a la Dirección del Museo, a través del Sistema de Gestión Documental, controlando además los plazos de respuesta establecidos en las leyes N°19.880 y N°20.285.
- b. Ejecutar las labores administrativas de apoyo a la Dirección y elaborar, registrar y despachar la documentación requerida.
- c. Efectuar el seguimiento de las instrucciones indicadas por el Director del Museo en la documentación interna y externa.
- d. Mantener y coordinar las fechas de compromisos del Director del Museo y realizar funciones de recepción y atención de personas que asisten a la Dirección.

**Oficina Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**

**Art. 65 Función Básica**

Gestionar la atención de usuarios DGAC y MNAE para dar respuesta a las solicitudes de información, reclamos y sugerencias.

**Art. 66 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Oficina OIRS se denominará Encargado (a) de la Oficina Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

**Art. 67 Funciones Específicas**

- a. Ejecutar el proceso formal para la canalización de las solicitudes ciudadanas (información, reclamos, sugerencias o felicitaciones) realizadas, para cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.980 y Ley N° 20.285.
- b. Asegurar el cumplimiento de las actividades descritas en el proceso "Atención, Gestión y Respuesta a solicitudes ciudadanas" (Ley N° 19.880).

**Sección Programación y Control**

**Art. 68 Función Básica**

Programar, controlar y coordinar la ejecución de las tareas y actividades, generadas y asignadas al Museo.

**Art. 69 Denominación del Cargo**

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

**Art. 70 Organización**

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

- Oficina Control de Gestión
- Oficina de la Calidad
- Oficina de Prevención de Riesgos

**Art. 71 Funciones Específicas**

- Programar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas y disposiciones establecidas por la Dirección Superior y de aquellas programadas internamente.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos, administrativos, logísticos y otros requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
- Mantener un control sobre el presupuesto asignado al Museo.
- Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para los sistemas de gestión institucionales.
- Asesorar a la Dirección en la administración de los recursos humanos, logísticos y financieros de la Unidad.

**Sección Museología**

**Art. 72 Función Básica**

Materializar a través de técnicas museográficas proyectos de exhibición del Patrimonio Aeronáutico y velar por la conservación de los objetos patrimoniales asignados a su custodia.

**Art. 73 Denominación del Cargo**

La persona a cargo del Sección Museología se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Museología.

**Art. 74 Organización**

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

- Depósito de Colecciones
- Taller de Maquetismo y Montaje
- Taller de Diseño Gráfico/Dibujo Técnico
- Oficina de Atención al Público.

**Art. 75 Funciones Específicas**

- Ejecutar proyectos museográficos destinados a representar la historia aeronáutica, el quehacer aeronáutico y su tecnología.
- Efectuar la curatoria y administración de todas aquellas piezas o elementos que conforman las colecciones patrimoniales asignadas a su organización.

- c. Desarrollar exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, a objeto de divulgar y educar sobre la historia y tecnología aeronáutica.
- d. Diseñar y producir material de difusión y publicidad asociados a la actividad del museo.
- e. Participar en la organización y materialización del servicio de atención a usuarios del Museo.
- f. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la sección.

### **Sección Restauración y Mantenimiento de Aeronaves**

#### **Art. 76 Función Básica**

Efectuar la restauración, mantenimiento y conservación de aeronaves que conforman la colección del Museo.

#### **Art. 77 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Restauración y Mantenimiento de Aeronaves se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Restauración y Mantenimiento de Aeronaves.

#### **Art. 78 Organización**

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

- Dique de Restauración y Mantenimiento
- Taller de Pintura y Entelado
- Biblioteca Técnica

#### **Art. 79 Funciones Específicas**

- a. Ejecutar la restauración, mantenimiento y conservación de aeronaves patrimoniales.
- b. Velar por la correcta presentación y cuidado de las aeronaves en exhibición, tanto en el Museo como en itinerancias.
- c. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la sección.

### **Sección Historia**

#### **Art. 80 Función Básica**

Investigar la Historia Aeronáutica, gestionar el Archivo Histórico y Biblioteca Pública, con el propósito de conocer, conservar y difundir la historia aeroespacial.

**Art. 81 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Historia se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Historia.

**Art. 82 Funciones Específicas**

- a. Recopilar y conservar los testimonios históricos orales, escritos, audiovisuales y gráficos relativos a la actividad aeronáutica, para enriquecer las colecciones existentes.
- b. Administrar las fuentes de consulta y facilitar el acceso de usuarios internos y externos, a la información.
- c. Efectuar el diseño, edición y producción de publicaciones históricas e ilustraciones aeronáuticas.
- d. Administrar e informar de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Sección.

**Sección Historia**

**Art. 83 Función Básica**

Investigar la Historia Aeronáutica, gestionar el Archivo Histórico y Biblioteca Pública, con el propósito de conocer, conservar y difundir la historia aeroespacial.

**Art. 84 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Historia se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Historia

**Art. 85 Organización**

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

- Oficina de Investigaciones Históricas
- Oficina Archivo Histórico Documental y Fotográfico
- Biblioteca Aeronáutica
- Taller de Arte y Publicaciones

**Art. 86 Funciones Específicas**

- a. Recopilar y conservar los testimonios históricos orales, escritos, audiovisuales y gráficos relativos a la actividad aeronáutica, para enriquecer las colecciones existentes.
- b. Administrar las fuentes de consulta y facilitar el acceso de usuarios internos y externos, a la información.
- c. Efectuar el diseño, edición y producción de publicaciones históricas e ilustraciones aeronáuticas.

- d. Administrar e informar de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Sección.

## **Sección Servicios**

### **Sección Servicios Generales**

#### **Art. 87 Función Básica**

Administrar y satisfacer las necesidades de servicios básicos, transporte terrestre, infraestructura, seguridad operativa, prevención de riesgos y servicio de alimentación de la Unidad.

#### **Art. 88 Denominación del Cargo**

La persona a cargo de la Sección Servicios Generales se denominará Jefe(a) o Encargado(a) de la Sección Servicios Generales.

#### **Art. 89 Organización**

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

- Oficina de Instalaciones
- Oficina de Transporte Terrestre
- Oficina de Parques y Jardines
- Oficina de Seguridad Operativa

#### **Art. 90 Funciones Específicas**

- a. Administrar el servicio de transporte terrestre.
- b. Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
- c. Realizar la mantención de parques y jardines del Museo.
- d. Administrar y controlar los servicios de vigilancia y seguridad operativa, orientados a la seguridad del personal, resguardo de los bienes patrimoniales e instalaciones.
- e. Planificar y ejecutar Programa Anual de Prevención de Riesgos en las áreas de seguridad personal, calidad de vida y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- f. Gestionar el servicio de alimentación para el personal del Museo.
- g. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Sección.

**ORGANIGRAMA  
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL**

