SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA SNA-DGE N° 015/2018

La Paz, 09 de Mayo de 2018.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 14128 de 19 de noviembre de 1976 se crea el Servicio Nacional de Aerofotogrametría - SNA, bajo dependencia en el orden jerárquico, disciplinario, orgánico y funcional del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana y en lo administrativo del Ministerio de Defensa, bajo el régimen de Organismo Descentralizado. En cumplimiento a lo determinado en el Art. 8 del Decreto Ley N° 14128, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría rige su organización, actividades, fines y objetivos determinados en su Estatuto Orgánico.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0431 de 18 de junio de 2010, el Ministerio de Defensa aprueba el Estatuto Orgánico donde en su artículo 2° define la organización del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales en sus Artículos 1 inciso a), 2 inciso a) y 6, determina que la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, entre los Sistemas que se regulan para programar y organizar las actividades está el Sistema de Organización Administrativa.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), refiere que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, en este contexto normativo, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría ha elaborado el Manual de Organización y Funciones que tiene por objeto determinar y normar la estructura organizativa del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, establecer los objetivos institucionales y las disposiciones legales que regulan su estructura y establecer las relaciones de autoridad y dependencia entre las diferentes unidades funcionales así como sus funciones respectivas, cuya finalidad es reglamentar la organización y desempeño de las labores de los servidores públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, siendo que es la expresión teórica de la estructura organizacional a nivel de cada cargo contemplados en la misma, por lo que el establecimiento de los objetivos de cada puesto y las funciones, permitirá establecer los resultados individuales.

Que, el Informe Técnico N° 03/2018 de fecha 12 de abril de 2018, emitido por el Ing. Iván Gonzáles Pérez, Encargado de Planificación del Servicio Nacional de Aerofotogrametría - SNA, concluye que tomando en cuenta que los Manuales y Reglamentos deben ser revisados y actualizados periódicamente para de esta manera lograr una mayor eficiencia en las actividades que realiza el SNA y asumiendo que la estructura organizacional no ha sido modificada, el Manual de Organización y Funciones actualizado se convierte en una herramienta de mucha utilidad, consecuentemente el MOF actualizado se encuentra enmarcado dentro de las normas y

disposiciones en materia de administración pública que rige la Función Pública, por lo expuesto recomienda se elabore la Resolución Administrativa correspondiente para su aprobación.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA - SNA, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **APRUEBA** el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en todas sus partes, párrafos, numerales, incisos y organigramas, debiendo entrar en vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 05/10 de 6 de septiembre de 2010 y todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad Administrativa del SNA, es responsable de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, debiendo procederse a su respectiva publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría deberán tomar conocimiento de sus funciones establecidas en el presente reglamento, siendo obligatorio su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Cnl. DAEN. José Luis Zenteno Pardo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

JLZP/MLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCION

La estructura de las entidades de acuerdo a sus objetivos se someten a un proceso dinámico de constantes ajustes y complementaciones, en base a exigencias, necesidades y oportunidades que se presentan en el que hacer nacional; es en este contexto se actualiza la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Aerofotogrametría - SNA, concordando su funcionalidad a la Ley Nº 1178 (SAFCO).

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de permitir a los servidores públicos de esta entidad, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las áreas y unidades organizacionales, así como de su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y vías de comunicación e instancias de coordinación, tanto interna como externa, así como los niveles, grados de autoridad, igualmente describe los objetivos y funciones por cargos de los funcionarios públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría. Asimismo, este Manual de Organización y Funciones muestra la estructura y funciones de las Áreas y Unidades Organizacionales del SNA que servirá de referencia para la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones. Finalmente, señalar que el presente Manual de Organización y Funciones es parte del Diseño o Rediseño Organizacional contemplado en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, razón por la cual su aplicación es obligatoria para todas las Áreas y Unidades Organizacionales del SNA.

2. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad reglamentar la organización y desempeño de las labores de los servidores públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, siendo que es la expresión teórica de la estructura organizacional a nivel de cada cargo contemplados en la misma, por lo que el establecimiento de los objetivos de cada puesto y las funciones, permitirá establecer los resultados individuales.

3. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones es de uso práctico, útil y exclusivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, su aplicación es de estricto cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de las Áreas y Unidades Organizacionales, evitando la dispersión y duplicidad de funciones, dentro del ámbito de sus competencias y tipos de relación interinstitucional.

4. OBJETO

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por objeto determinar y normar la estructura organizativa del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, establecer los objetivos institucionales y las disposiciones legales que regulan su estructura y establecer las relaciones de autoridad y dependencia entre las diferentes unidades funcionales así como sus funciones respectivas.

5. BASE LEGAL

Decreto Ley Nº 14128 el 19 de noviembre de 1976, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría está constituido como un Organismo Descentralizado con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera,

legal, técnica y desempeña la función específica de cumplimiento a Convenios y Contratos con entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional, es una Institución técnico científico al servicio del desarrollo nacional, en el orden militar, posee una estructura adaptable a una unidad operativa tanto en tiempo de guerra como de paz, que puede ser empleada bajo el control directo del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

Esta entidad fundamenta su organización y funcionamiento en lo establecido por el Decreto Ley de creación, su Estatuto Orgánico, los Reglamentos, Manuales e Instructivos que se aprueben para su mejor desenvolvimiento y las normas legales en actual vigencia posee criterios empresariales con una economía de servicio, que se encuentra enmarcada dentro de las leyes vigentes.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría goza de autonomía técnica y administrativa.

Para la actualización del presente Manual de Organización y Funciones se cumplió con lo que dicta la normativa legal vigente descrita a continuación:

- ✓ Constitución Política del Estado Arts. 154 y 155.
- ✓ Ley 1178 "SAFCO" de Administración y Control Gubernamental que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado
- ✓ Decreto Ley 1428, Descentralización del Servicio Aerofotogramétrico.
- ✓ NB-SOA (Resolución Suprema Nº 217055).
- ✓ Normas del Sistema de Organización Administrativa.

- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, asegurando la dignidad, transparencia, eficiencia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- ✓ NB-SAP promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011, que es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

6. MISIÓN

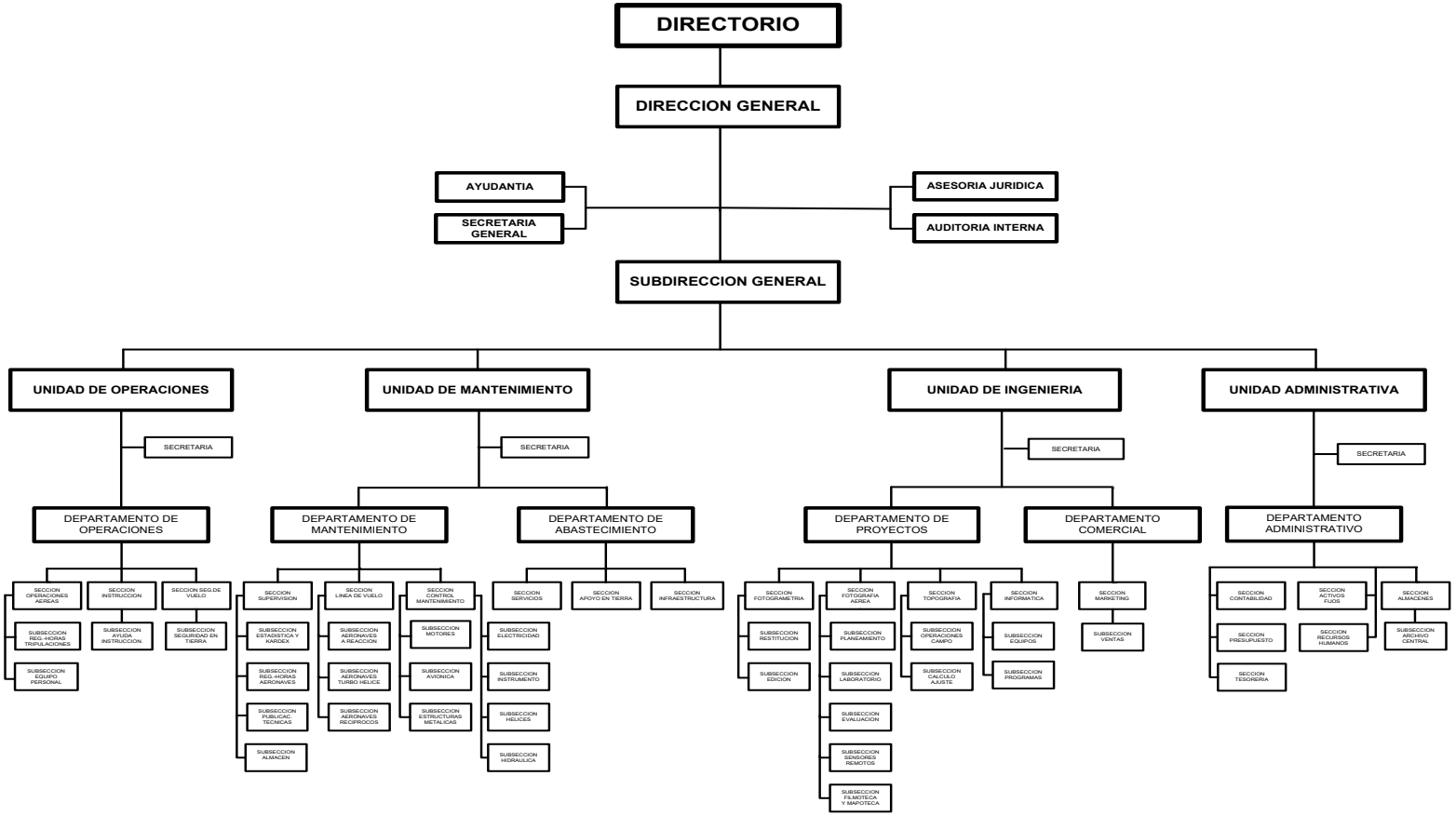
"La misión del Servicio Nacional de Aerofotogrametría es tener la capacidad de realizar levantamientos de datos con sensores aerotransportados, operaciones de exploración y reconocimiento a fin de participar en proyectos de desarrollo integral y proveer información a fin de garantizar la información táctica y estratégica para la Seguridad y Defensa Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia,".

7. VISIÓN

"EL Servicio Nacional de Aerofotogrametría tiene la visión de ser una institución con prestancia tecnológica en la adquisición de datos aerotransportados y recursos humanos altamente capacitados, generando productos y servicios de la más alta calidad en cuanto a la obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado con tecnología de punta, para participar efectivamente en el desarrollo integral del Estado Plurinacional consolidando el campo de acción también en el territorio internacional".

8. ORGANIGRAMA DEL SNA

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA GESTION 2010



9. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

9.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos son resultados posibles, concretos y de crecimiento que se espera alcanzar en el mediano plazo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional siendo los siguientes:

a. Fortalecer el equipamiento técnico y tecnológico del SNA
b. Mejorar y dinamizar la participación del SNA en el desarrollo integral
c. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y efectividad en el desarrollo de las operaciones aéreas, proyectos de ingeniería y procesos administrativas

9.2. OBJETIVOS GENERALES

Uno de los principales objetivos institucionales como entidad es participar activamente en el proceso económico del país ejecutando proyectos de carácter estratégico, ajustando las metas de los mismos a los planes nacionales de desarrollo económico y social.

Ejecutar proyectos y programas que, dentro de su campo de acción y en cumplimiento de sus políticas de desarrollo promuevan el crecimiento socio-económico del Estado Boliviano.

Crear fuentes de trabajo estableciendo condiciones técnicas y económicas adecuadas para estimular y coadyuvar a la reducción de la pobreza procurando la superación de sus niveles de vida.

Asimismo, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría establece los siguientes objetivos generales:

- ✓ Realizar los reconocimientos aerofotogramétricos con la mejor calidad.
- ✓ Participar activamente en el desarrollo integral del país.
- ✓ Cooperar en la elaboración de la Carta Geográfica Nacional, a través del levantamiento Aerofotogramétrico de todo el territorio.
- ✓ Ampliar las fuentes de financiamiento del mediante Convenios Nacionales e Internacionales, ofreciendo servicios con tecnología avanzada y especializada en el levantamiento Aerofotogramétrico y toma de fotografías aéreas a distintas escalas, levantamientos aerofotogramétricos y estudios de fotointerpretación, para coadyuvar al desarrollo del país.
- ✓ Realizar trabajos en la obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado con una mejor calidad.
- ✓ Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado.
- ✓ Promocionar en el mercado nacional e internacional, el trabajo que realiza, para captar mayores ingresos.
- ✓ Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado.
- ✓ Adquirir equipo técnico científico adecuado a los requerimientos y necesidades de los servicios que presta la Institución.
- ✓ Emplear tecnología moderna para obtener un producto altamente calificado, de acuerdo a las exigencias de los usuarios.
- ✓ Adiestrar al personal técnico en sus diferentes áreas, y habilitar aviadores aerofotogrametrías en los diferentes tipos de aeronaves.

- ✓ Negociar y contratar financiamientos de origen interno y externo, público o privado a través de los canales correspondientes, destinados a completar o incrementar su capacidad técnica operativa.
- ✓ Obtener avales, finanzas y otras garantías para el mejor desempeño de sus funciones, en previsión a la creciente demanda.

9.3. ESTRATEGIAS

- ✓ Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios aerofotogramétricos.
- ✓ Promocionar en el mercado nacional e internacional el trabajo que realiza el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, a fin de captar mayores ingresos.
- ✓ Suscribir convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales públicos y privados, en cumplimiento a la misión asignada a la institución.
- ✓ Utilizar tecnología moderna para tener un servicio altamente calificado, de acuerdo a las exigencias de los trabajos contratados.
- ✓ Preparar y habilitar aviadores aerofotogrametristas en diferentes aeronaves y adiestrar al personal técnico en sus diferentes áreas aeronáuticas.
- ✓ Negociar y contratar financiamientos de origen interno y externo, público o privado, a través de los canales correspondientes, fondos que estarán destinados a completar o incrementar la capacidad técnica operativa del SNA.

10. DEFINICIONES

Autoridad: Se entiende como autoridad a la persona con poder de mando con la facultad de tomar decisiones, emitir instrucciones y velar por su cumplimiento.

Correspondencia o equivalencia de Autoridad y Responsabilidad: Implica que la responsabilidad debe estar en concordancia con la autoridad delegada, debe existir equivalencia y compatibilidad entre autoridad y responsabilidad en cada área, unidad y puesto de trabajo.

Jerarquía: La organización responde a una cadena de autoridad claramente definida, la misma que relaciona a cada uno de sus funcionarios con los demás niveles de mando y con la Institución.

Especialización: En cada unidad administrativa las funciones son asignadas y agrupadas de manera tal que cumplan una tarea específica y especializada.

Actualización del Manual de Organización y Funciones: El presente manual será revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y considerando los siguientes criterios:

a) La emisión de disposiciones legales que modifiquen la estructura organizacional.
b) Modificación de estratégicas, políticas y programas operativos de mediano y largo plazo de la unidad.
c) Reprogramación, incremento o disminución de cargos.

El Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

11. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

Es facultad del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría la aprobación del presente Manual de Organización y Funciones, mediante una Resolución Administrativa.

La Unidad Administrativa queda encargada de su aplicación, cumplimiento y difusión institucional en el marco de sus funciones y competencias.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad Administrativa a través de la Sección de Recursos Humanos en coordinación con las unidades correspondientes, se encargara de la revisión y actualización en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Administración de personal.

13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMERIA - SNA

Para el logro de los objetivos, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría está organizado en Niveles Jerárquicos y Unidades Organizacionales.

13. 1. Niveles Jerárquicos.

l Servicio Nacional de Aerofotogrametría define niveles jerárquicos que agrupan a las unidades funcionales de acuerdo al nivel de autoridad y responsabilidad que son:

NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	Directorio del SNA.
OPERATIVO	Dirección General Ejecutiva.
EJECUCIÓN	Consejo Técnico Está Constituido por: ➢ Director General Ejecutivo (Presidente) ➢ Sub Director General (Vicepresidente) ➢ Unidad de Operaciones (Miembro) ➢ Unidad de Mantenimiento (Miembro) ➢ Unidad de Ingeniería (Miembro) ➢ Unidad Administrativa (Miembro) ➢ Asesoría Jurídica (Secretaría)
ASESORAMIENTO	Subdirección General Ayudantía. Asesoría Jurídica Auditoría Interna
TÁCTICO	Unidad de Operaciones. Departamento de Operaciones Unidad de Mantenimiento. Departamento de Mantenimiento Departamento de Abastecimiento. Unidad de Ingeniería. Departamento de Proyectos. Departamento Comercial. Unidad Administrativa. Departamento Administrativo
APOYO TÁCTICO	Sección Operaciones Aéreas. Subsección Registro Horas Tripulaciones. Subsección Equipo Personal. Sección Instrucción. Subsección Ayuda a la Instrucción.

APOYO	Sección Seguridad de Vuelo. Subsección Seguridad en Tierra. Sección de Supervisión Subsección Estadística y Kárdex. Subsección Registro Horas Aeronaves. Subsección Publicaciones Técnicas. Subsección de Almacén. Sección Línea de Vuelo. Subsección Aeronaves a Reacción. Subsección Aeronaves Turbo Hélice. Subsección Aeronaves Recíprocos. Sección Control de Mantenimiento. Subsección Motores. Subsección Aviónica Subsección Estructuras Metálicas. Subsección Electricidad. Sección Instrumentos. Subsección Hélices. Subsección Hidráulica. Sección Servicios. Sección Apoyo en Tierra. Sección Infraestructura. Sección de Fotogrametría Subsección Restitución. Subsección Edición Sección Fotografía Aérea. Subsección Planeamiento Subsección Laboratorio. Subsección Evaluación. Subsección Sensores Remotos Subsección Filmoteca y Fototeca Sección Topografía y Equipos. Subsección Operaciones de Campo. Subsección Cálculo y Ajuste. Sección Informática

	Subsección Equipos Subsección Programas Sección de Marketing. Subsección Ventas Sección Contabilidad. Sección Presupuesto. Sección Tesorería Sección Activos Fijos. Sección Recursos Humanos. Sección Almacenes. Subsección Archivo Central Secretaria Dirección General Secretaria Dirección de Operaciones Secretaria Dirección de Mantenimiento Secretaria Dirección de Ingeniería Secretaria Dirección Administrativa

13.2. Clasificación de las Unidades Organizacionales:

Las unidades organizacionales, han sido clasificadas en: Sustantivas (cuyas funciones contribuyen directamente al logro de los objetivos de la institución); Administrativas (cuyas funciones contribuyen indirectamente el cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento); y de Asesoramiento (las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades).

13.3 Consejo Consultivo

Está constituido por la Dirección General Ejecutiva y Asesoría Jurídica; su función principal es informar y asesorar al Directorio en todos los temas y materias que éste plantee.

13.4. Consejo Técnico

Está constituido por:

-	Director General Ejecutivo	Presidente
-	Sub Director General	Vicepresidente
-	Unidad de Operaciones	Miembro
-	Unidad de Mantenimiento	Miembro
-	Unidad de Ingeniería	Miembro
-	Unidad Administrativa	Miembro
-	Asesoría Jurídica	Secretaría

La función principal del Consejo Técnico será de mantener informado permanentemente a la Dirección General Ejecutiva, sobre las actividades que realiza cada Unidad de Área como de Asesoría Jurídica, y recibir en su caso las directrices y recomendaciones respectivas, debiendo reunirse por lo menos cada 10 días y suscribirse un acta sobre lo tratado en cada reunión.

13.5. Comité de Ética

Está constituido por el Directorio y la Dirección General Ejecutiva, además de dos servidores públicos elegidos; sus funciones principales son aprobar las normas de ética y resolver problemas el mismo aspecto.

13.6. Nivel Normativo y de Fiscalización

Directorio

Objetivo

Consecución de objetivos de largo, mediano y corto plazo del SNA.

Nivel Jerárquico : Normativo y de Fiscalización
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Ninguna.

Conformación del Directorio

- ✓ Ministro de Defensa o su representante — Presidente
- ✓ Jefe de Estado Mayor General de la FAB — Vicepresidente
- ✓ Jefe del Departamento III Operaciones FAB — Director
- ✓ Jefe del Departamento IV Logística de la FAB — Director
- ✓ Jefe del Departamento I Personal de la FAB — Director
- ✓ Representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas — Director
- ✓ Representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo — Director
- ✓ Asesor Legal SNA — Secretario

Funciones Generales

a) Otorgar poderes generales y especiales al Director General Ejecutivo.

b) Solicitar la destitución y/o relevo del Director General Ejecutivo, y así mismo, destituir previo proceso administrativo al personal del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, basándose en causales de incompetencia, inmoralidad funcionaria e incumplimiento de la Ley N° 1178 "SAFCO" y normas legales vigentes.

c) Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la organización y funcionamiento de la entidad, mediante el Estatuto, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Resoluciones de Directorio.

d) Perseguir, revisar y ajustar los objetivos de corto, mediano y largo plazo.

e) Aprobar los Planes, programas y proyectos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, siguiendo los lineamientos de las políticas fijadas por el Estado Plurinacional.

f) Aprobar las Reformas al Estatuto Orgánico

g) Convocar e invitar a reuniones de Directorio a las autoridades de entidades públicas, privadas o personas naturales que sea conveniente para realizar determinados estudios y obras a ejecutarse

h) Considerar, aprobar o rechazar la disposición definitiva o temporal de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas emitidas al efecto.

i) Requerir informes de auditoría interna y externa para tomar las acciones que correspondan.

j) En caso de imposibilidad de alguna reunión de los miembros del Directorio para la aprobación y entrega de documentación, presupuesto y otros enmarcados en plazos específicos establecidos por Organismos Estatales, otorgar al Director General Ejecutivo, la potestad de la toma de decisiones, las cuales deberán ser dadas a conocer para su posterior visto bueno.

k) Ejercer vigilancia e inspeccionar en forma permanente todas las actividades oficinas y dependencias del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, dictar las medidas de control que considere oportunas e informar al Directorio de sus resultados.

l) Autorizar viajes al exterior del Director General Ejecutivo.

m) Aprobar la organización administrativa del SNA en caso de reformas de sus estatutos.

13.7. Nivel Operativo

UNIDAD FUNCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Objetivo

Dirigir, controlar, fiscalizar y coordinar dentro de la más alta atribución administrativa para la ejecución de las tareas tanto operativas como funcionales, para la prestación de servicios de Sensores Remotos Aerotransportados permitiendo el logro de los objetivos predeterminados en sus planes de corto y largo plazo.

Nivel Jerárquico : Operativo
Clasificación : Sustantiva y Administrativa.
Dependencia : Directorio

Requisitos

Tener grado de Coronel o Teniente Coronel con cuatro años de antigüedad como mínimo y ser Diplomado de Estado Mayor Aéreo o en Ingeniería Militar.

Funciones Específicas

a) Realizar labores de control, supervisión y coordinación dentro del nivel de asesoramiento con las Direcciones de Área para la prestación de servicios técnicos aerofotogramétricos, permitiendo el logro de sus objetivos predeterminados en los planes de largo, mediano y corto plazo.

b) Administrar y manejar la Institución con responsabilidad de acuerdo con las facultades que señalen las disposiciones legales, reglamentos, Estatuto Orgánico que rige la Institución, las resoluciones de Directorio, demás disposiciones y normas pertinentes.

c) Cumplir y hacer cumplir las determinaciones del Directorio.

d) Formular planes y políticas, así como definir fines y objetivos de corto plazo y proponerlas al Directorio para su respectiva consideración y aprobación.

e) Proponer al Directorio modificaciones estructurales, funcionales, normativas, etc. que permitan mayor eficiencia a la institución.

f) Designar al personal en todos sus niveles jerárquicos y determinar cambios, promoción, sanción y/o destitución del personal para su mejor servicio.

g) Supervisar y controlar las actividades en todas sus áreas y adoptar las acciones correctivas correspondientes en su caso.

h) Supervisar y evaluar los estados financieros y como consecuencia, adoptar las acciones pertinentes que posibiliten resultados económico – financieros.

i) Observar y tomar conocimiento sobre el estado de las aeronaves, instruyendo las acciones de inspección para garantizar la operabilidad.

j) Asumir la representación y personería de la Institución en sus relaciones con todas las demás Instituciones públicas y/o privadas del país o exterior de la República. En esta condición de representante, firmará la correspondencia, documentos legales, financieros y todo otro documento que deba ser expedido por la Institución.

k) Presentar al Directorio los estados financieros periódicamente y/o al cierre de cada gestión.

l) Suscribir contratos y convenios mediante documentos públicos de cualquier clase, girar, endosar, aceptar, cobrar, cancelar, subrogar, transferir y negociar cheques, letras de cambio, libranza, pagarés, avales, documentos y cartas de créditos, certificados bancarios de depósito, boletas de garantía, póliza de seguro y toda clase de documentos mercantiles.

m) Instruir la elaboración de informes, auditorías, revisiones especiales, inspección de aeronaves, peritaje, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes relativas a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.

n) Realizar estudios y someter a consideración del Directorio el presupuesto y planes anuales de inversión, con sujeción a normas y procedimientos en vigencia.

o) Elaborar el Plan Operativo Anual.

p) Asesorar a la superioridad y a la Institución en general en el campo de Aerofotogrametría.

q) Presidir las reuniones del Consejo Técnico.

r) Cumplir con las disposiciones y las funciones asignadas en los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

Relaciones de Coordinación

a) **Externa:** Con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

b) **Interna:** Con el Comando General FAB y con el personal de la entidad

13. 8. Nivel de Asesoramiento

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AYUDANTÍA

Objetivo

Coordinar la agenda protocolar de la Dirección General Ejecutiva y controlar la asistencia del personal de la Dirección General.

Nivel Jerárquico : Asesoramiento
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva

Requisitos

Tener grado de Capitán, Teniente o Suboficial DESA. Egresado de Instituto Militar.

Funciones Específicas

a) Supervisar las actividades del personal dependiente.

b) Asistir a la Dirección General Ejecutiva de acuerdo a horario y agenda.

c) Controlar el servicio de guardia.

d) Controlar el desplazamiento de aeronaves.

e) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

Relaciones de Coordinación

Con la Dirección General Ejecutiva, la Subdirección General y las Unidades de Área

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Colaborar en las funciones de la Dirección General Ejecutiva, recibiendo correspondencia y despachando la que corresponda, además de la atención al público.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva

Requisitos

Tener el título de Secretaria Ejecutiva y conocimientos de paquetes de computación, (mínimo Microsoft Word, Microsoft Excel), y experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Recibir y despachar toda la documentación que ingrese y salga al Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

b) Llevar libro de registro de ingreso y salida de correspondencia.

c) Recibir y atender a toda persona que requiera entrevista con el Director General.

d) Ser responsable del archivo de la gestión y de toda la documentación.

e) Atender llamadas telefónicas, transmitir faxes, e-mails y otros comunicados de la Institución.

f) Mantener relación directa con las diferentes unidades funcionales del SNA en el despacho y envío de correspondencia derivada de la Dirección General Ejecutiva.

g) Llevar la guía protocolar de números telefónicos, direcciones, cargos de autoridades y personas que tengan relación directa con el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

h) Mantener relación directa con las secretarias de las demás reparticiones y el personal en general.

i) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

j) Cumplir con las normas vigentes del SNA y el Estado Plurinacional de Bolivia

Relaciones de Coordinación

a) Externa: Con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

b) Interna: Con la Dirección General Ejecutiva, Secretarías y personal en general de las Unidades de Área, Asesoría Legal, Departamentos, Secciones y Subsecciones.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Asesorar y coadyuvar la acción de Dirección General Ejecutiva en todos los aspectos jurídicos.

Nivel Jerárquico : Asesoramiento
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva.

Requisitos

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, con registro en el Colegio respectivo y experiencia en el trabajo específico.

Conocer las Leyes y Reglamentos Militares, de las disposiciones legales administrativas sobre la actividad aerofotogramétrica y otras normas afines. Asimismo la normativa legal vigente del Estado Plurinacional con cuales se rigen las entidades públicas.

Tener conocimientos de los reglamentos y demás disposiciones superiores sobre la actividad aerofotogramétrica y jurídico militar.

Funciones Específicas

a) Emitir criterio legal de asesoramiento en todas las acciones que requieren su concurso.

b) Interpretar, cumplir y recomendar su cumplimiento de todas las normas legales, administrativas y reglamentarias en vigencia.

c) Proyectar contratos de trabajo con personas naturales o jurídicas en coordinación con Gerencia Comercial y Unidades Organizacionales que correspondan.

d) Elaborar Resoluciones Administrativas, Informes legales, Informes de requerimiento y toda documentación jurídica que concierne al SNA.

e) Asumir la defensa de la Empresa ante Tribunales Ordinarios y Especiales.

f) Preparar documentos jurídicos legales referidos a resoluciones, contratos, memoriales y representaciones.

g) Iniciar y patrocinar procesos judiciales o administrativos por incumplimiento a contratos de acuerdo a cláusulas estipuladas en el mismo.

h) Iniciar, tramitar y concluir todos los procesos de saneamiento de títulos de propiedad de bienes muebles sujetos a registro e inmuebles de patrimonio del SNA

i) Firmar y rubricar todos los contratos y documentos que emanen del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

j) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

k) Cumplir con las normas vigentes del SNA y el Estado Plurinacional de Bolivia

Relación de Coordinación

Con la Dirección General Ejecutiva, Unidades de Área, Departamentos, Auditoria Interna y Secretarias.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AUDITORIA INTERNA

Objetivo

Realizar el control posterior de la Institución, evaluar los procesos administrativos y verificar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.

Nivel Jerárquico : Asesoramiento
Clasificación : Administrativa
Dependencia : Dirección General Ejecutiva

Requisitos

Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero, con experiencia en normas de auditoría gubernamental de control posterior y experiencia en el trabajo específico.

No haber participado en las operaciones y actividades administrativas.

Funciones Específicas

a) Auditar internamente respecto al control posterior de la organización como unidad especializada.

b) Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica del control interno.

c) Verificar el cumplimiento de las funciones técnicas y de la normativa en materia de auditoria interna emitida por la Contraloría General del

Estado y los reglamentos, manuales e instructivos específicos que aprobó el ente tutor y la propia entidad.

d) Planificar las actividades de la Unidad de Auditoria Interna a corto y largo plazo así como la responsabilidad por la planificación, ejecución y comunicación de los resultados de las Auditorias.

e) Evaluar la información de los registros y estados financieros para determinar la confiabilidad de los mismos de la entidad.

f) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

g) Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría y de los informes de auditorías externas.

h) Evaluar los sistemas de administración, en cuanto a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades o programas.

i) Verificar del cumplimiento de disposiciones legales y aplicables.

j) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

l) Cumplir con las normas vigentes del SNA y el Estado Plurinacional de Bolivia

Relación de Coordinación

a) Externa : Contraloría General de la República, Ente Tutor y auditores externos

b) Interna : Dirección General Ejecutiva y Asesoría Legal de la Entidad

SUBDIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Objetivo

Realizar labores de coordinación, control y supervisión dentro del nivel de asesoramiento con las Unidades de Área para la prestación de servicios técnicos aerofotogramétricos permitiendo el logro de objetivos predeterminados en sus planes de largo y corto plazo.

Nivel Jerárquico : Asesoramiento
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva

Requisitos

Tener grado de Teniente Coronel aviador o ingeniero militar, Diplomado de Estado Mayor Aéreo, con experiencia en el trabajo específico.

Ser designado por Orden General de Destinos de la Fuerza Aérea Boliviana.

Funciones Específicas

a) Reemplazar en forma accidental a la Dirección General Ejecutiva en caso de ausencia o impedimento.

b) Proporcionar a la Dirección General Ejecutiva los elementos de juicio necesarios para una cabal y correcta toma de decisiones.

c) Mantener informado a la Dirección General Ejecutiva del desarrollo de las actividades.

d) Sugerir para su aplicación a la Dirección General Ejecutiva los programas, planes y proyectos elaborados por las Unidades de Área.

e) Asesorar, coordinar, planificar, elaborar y transmitir directivas y supervisar el cumplimiento de las órdenes emanadas por el Dirección General Ejecutiva.

f) Establecer las directivas para el funcionamiento de la Subdirección General.

g) Establecer la coordinación con las Unidades de Área.

Relaciones de Coordinación

a) Externa: Comando General FAB e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales en ausencia del Director General.

b) Interna: Dirección General Ejecutiva y Unidades de Área.

13. 9. Nivel Ejecución

Nivel táctico y de apoyo de la unidad de operaciones.

UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE OPERACIONES

Objetivo

Mantener entrenado y adiestrado al personal de aviadores y técnicos para cumplir las operaciones aéreas y contratos de trabajos de los equipos de Sensores Aerotransportados y aerofotogramétricos que programe y suscriba el Dirección General Ejecutiva, de acuerdo a necesidades de la Institución.

Nivel Jerárquico	:	Ejecución.
Clasificación	:	Sustantiva.
Dependencia	:	Dirección General Ejecutiva vía Subdirección General Ejecutiva

Requisitos

Tener grado de Mayor, Diplomado en Estado Mayor Aéreo y Aviador Aerofotogrametría.

Funciones Específicas

a) Realizar labores de dirección, control y supervisión de las operaciones aéreas definiendo áreas de acción para garantizar los trabajos a realizar.

b) Intervenir en el planeamiento y programación de las actividades que se relacionan con el área operativa.

c) Intervenir en el planeamiento y programación de las actividades en el área operativa.

d) Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre la capacitación del personal bajo su dependencia.

e) Elaborar programas y transmitir la información para la ejecución de las operaciones.

f) Programar y dar cumplimiento a los contratos para vuelos Aerofotogramétricos.

g) Coordinar con los Comandos de Escuadrón Aéreo de Grupos Aéreos, actividades concernientes a las operaciones aéreas y soporte en tierra.

h) Realizar todo trámite, actividad o tarea en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades determinadas por la Dirección General Ejecutiva.

i) Supervisar y controlar todas las actividades de la Unidad de Operaciones que cumpla con las directivas y regulaciones de seguridad de vuelo.

Relaciones de Coordinación

Con la Dirección General Ejecutiva, Subdirección General, Unidades de Área y personal de su dependencia.

UNIDAD DE OPERACIONES
SECRETARIA

Objetivo

Colaborar en las funciones de la Unidad de Operaciones en la elaboración de la correspondencia recibida y despachada y atención al público.

Nivel Jerárquico	:	Apoyo.
Clasificación	:	Administrativa.
Dependencia	:	Unidad de Operaciones.

Requisitos

Título de Secretaria con conocimientos de paquetes computacionales, (mínimo Microsoft Word, Microsoft Excel) y experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Recibir y Despachar toda la documentación que ingrese a la Unidad de Operaciones.

b) Recibir y atender a toda persona que requiera entrevista con la Unidad de Operaciones

c) Atender llamadas telefónicas, faxes, e-mails y otros referentes a la Unidad de Operaciones.

d) Mantener relación de coordinación con las diferentes unidades funcionales en el despacho y envío de correspondencia derivada de la Unidad de Operaciones

e) Llevar libro de registro de números telefónicos, direcciones, cargos de autoridades y personas que tengan relación directa con la Unidad de Operaciones.

f) Llevar libro de registro de entrada y salida de la documentación pertinente.

g) Ser responsable del archivo general de la correspondencia.

h) Mantener relación directa con las secretarias de las Unidades de Área y la secretaria de la Dirección General Ejecutiva.

i) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad de Operaciones.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Objetivo

Dar cumplimiento a las operaciones aéreas que ordene la dirección de Unidad de Operaciones en oportunidad y de acuerdo a la doctrina de empleo.

Nivel Jerárquico : Táctico.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones.

Requisitos

Tener grado de Mayor o Capitán Aviador Aerofotogrametrista y Diplomado de Escuadrón Aéreo, habilitado en aeronaves.

Funciones Específicas

a) Supervisar las actividades de las secciones componentes del área operativa.

b) Determinar y mantener la eficiencia operativa de las tripulaciones aéreas.

c) Establecer las regulaciones operativas vigentes y controlar su cumplimiento.

d) Recopilar y proveer las informaciones requeridas para la ejecución de las tareas aéreas.

e) Programar los vuelos de entrenamiento, prueba, mantenimiento, de Sensores Remotos Aerotransportados, aerofotogramétricos y Producción.

f) Dar cumplimiento a los contratos suscritos para vuelos de Sensores Remotos Aerotransportados aerofotogramétricos.

g) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de adiestramiento.

h) Proveer toda la información de los informes de situación riesgosa.

Relaciones de Coordinación

Con los Departamentos dependientes de las Unidades de Mantenimiento, Ingeniería y Administrativa.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN OPERACIONES AEREAS

Objetivo

Supervisar coordinar el desarrollo de las operaciones aéreas programadas por el Departamento de Operaciones.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Sustantiva
Dependencia : Unidad de Operaciones y Departamento de Operaciones.

Requisitos

Tener grado de Capitán Aviador, habilitado en aeronaves asignadas.

Funciones Específicas

a) Responder ante el Departamento de Operaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones y del funcionamiento de la Sección.

b) Supervisar las actividades de las Subsecciones.

c) Determinar y mantener la eficiencia operativa de las tripulaciones aéreas, programando los chequeos médicos periódicos.

d) Emitir las ROV's y controlar su cumplimiento.

e) Recopilar y proveer la información requerida, para la ejecución de los vuelos aerofotogramétricos.

f) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de adiestramiento.

g) Proveer la información requerida a la sala de situación del Departamento de Operaciones

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento de Operaciones.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE OPERACIONES
SUBSECCIÓN REGISTRO DE HORAS TRIPULANTES

Objetivo

Llevar los registros de control de horas de vuelo de cada tripulante y del Escuadrón Aéreo.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones, Sección de Operaciones.

Requisitos

Ser Oficial Aviador asignado a la Unidad de Operaciones

Funciones Específicas

a) Mantener al día los registros de control de eficiencia operativa.

b) Llevar el control de las tareas aéreas, así como el desarrollo, cumplimiento de planes y programas de adiestramiento.

c) Llevar los registros de control de horas de vuelo de cada tripulante y del Escuadrón Aéreo.

d) Proveer la información necesaria requerida por la Sección de Operaciones para la sala de situación de la unidad.

Relaciones de Coordinación

Con las Sub Secciones dependientes de los Departamentos de Operaciones y Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE OPERACIONES
SUBSECCIÓN DE EQUIPO PERSONAL

Objetivo

Llevar los registros de control de equipo personal de cada tripulante y del Escuadrón correspondiente.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones, Sección de Operaciones.

Requisitos

Ser Oficial Aviador destinado a la Unidad de Operaciones

Funciones Específicas

a) Recibir, almacenar y entregar a las tripulaciones los equipos de vuelo personales.

b) Prever las necesidades del escuadrón en equipos de vuelo personales, realizando los pedidos correspondientes.

c) Mantener y verificar periódicamente el buen estado de los equipos de vuelo.
d) Recopilar y proveer la información requerida para la ejecución de las tareas aéreas.

e) Proveer información aeronáutica y meteorológica de los aeródromos a las tripulaciones aéreas.

f) Proveer información de las Notas del día.

g) Dar cumplimiento a las notas del día.

Relaciones de Coordinación

Con las Subsecciones dependientes de los Departamentos de Operaciones y Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN

Objetivo

Programar la instrucción de los aviadores

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones.

Requisitos

Tener grado de Capitán Aviador habilitado en las aeronaves.

Funciones Específicas

a) Responder ante el Departamento de Operaciones por el cumplimiento de las actividades de la Sección.

b) Supervisar las actividades de las Subsecciones.

c) Proponer los instructivos y profesores requeridos para dictar clases o conferencias especializadas.

d) Coordinar con la Sección de Operaciones el avance de la Instrucción en tierra con el adiestramiento en el aire.

e) Controlar el desarrollo de las instrucciones de los simuladores de vuelo, fotografía, navegación, comunicaciones, meteorología, etc. que proporcione la Subsección de Instrucción Simulada.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes de los Departamentos de Operaciones Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN
SUBSECCIÓN AYUDA A LA INSTRUCCIÓN

Objetivo

Programar instrucción de vuelo instrumental simulado, de acuerdo a directivas del Departamento de Operaciones y a las necesidades de la Sección de Operaciones.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones, Sección de Instrucción.

Requisitos

Ser oficial aviador destinado a la Unidad de Operaciones

Funciones Específicas

a) Programar instrucción de vuelo instrumental simulado, de acuerdo a directivas del Departamento de Operaciones y a las necesidades de la Sección de Operaciones.

b) Elevar al Departamento de Operaciones los programas de instrucción periódica en los simuladores de vuelo.

c) Mantener y actualizar el control de horas de vuelo simulado por cada aviador

d) Elaborar el horario de clases de la Instrucción Simulada en tierra.

e) Proporcionar a los instructores, profesores y alumnos las ayudas que requieran.

f) Mantener y actualizar el archivo de las publicaciones requeridas por el instructor.

g) Preparar las publicaciones que se requieran para la instrucción personal.

h) Operar y controlar el mantenimiento del material de ayudas a la Institución.

i) Publicar informes sobre accidentes e incidentes aéreos.

j) Programar conferencias sobre medicina aeronáutica.

k) Programar conferencias sobre disciplina de vuelo.

Relaciones de Coordinación

Subsecciones dependientes de los Departamentos de Operaciones, Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO

Objetivo

Elaborar los planes y programas de seguridad de vuelo y supervisar su cumplimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones.

Requisitos

Tener grado de Capitán Aviador, habilitado en aeronaves.

Funciones Específicas

a) Asesorar al Departamento de Operaciones, por el cumplimiento de las actividades de la Sección en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones de seguridad emitidas en los informes de incidentes, informes de la JIAA e informes de inspección de seguridad de vuelo realizada en la Unidad de Operaciones.

b) Elaborar los siguientes documentos:
- Programa de prevención de accidentes aeronáuticos.
- Plan de emergencia aeronáutico de aeródromos.
- Plan de contingencia de incendios.
- Informe trimestral de actividades.

c) Mantener toda la documentación archivada y clasificada sobre las recomendaciones de seguridad de vuelo como de los Informes de Situación Riesgosa.

d) Emitir ROV's sobre medidas de seguridad de vuelo y prevención de accidentes así como boletines y publicaciones informativas especiales para el personal del escuadrón

e) Coordinar tareas sobre seguridad de vuelo con la Sección respectiva del Departamento III Operaciones del EMGFAB.

f) Analizar informes de accidentes e incidentes aéreos con los componentes de la Seguridad de Vuelo de la Unidad.

g) Informar al Departamento de Operaciones, sobre el personal que por razones de seguridad debe ser suspendida de sus funciones,

h) Elevar el registro del personal de aviadores sobre la Habilitación de Chequeo Médico Aeronáutico.

i) Participar en labores de rescate y salvamento de un accidente con los centros de operaciones con el objeto de efectuar la acción inicial en el lugar del accidente preservando las evidencias.

Relaciones de Coordinación

Subsecciones dependientes de los Departamentos de Operaciones, y Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
SECCIÓN DE SEGURIDAD DE VUELO
SUBSECCIÓN DE SEGURIDAD EN TIERRA

Objetivo

Mantener Áreas identificadas para prevención de accidentes dentro de las oficinas hangares y otros dentro de la Unidad de Operaciones.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Operaciones, Departamento de Operaciones, Sección de Seguridad de Vuelo.

Requisitos

Ser oficial aviador destinado a la Unidad de Operaciones

Funciones Específicas

a) Responder ante la Sección de Seguridad de Vuelo sobre las actividades de la Sub sección.

b) Mantener aéreas identificadas en línea de vuelo y el hangar para parqueó de las aeronaves.

c) Mantener a todo el personal de la unidad actualizado sobre medidas de seguridad y correctivas verificando su cumplimiento sobre:

- Áreas de circulación de movilización.
- Áreas de pruebas para motores.
- Áreas para equipos contra incendios.
- Áreas peatonales dentro y fuera de los hangares.
- Área de abastecimiento de combustible y lubricantes.
- Supervisar los planes y programas de prevención de accidentes para el personal de mantenimiento y abastecimiento.

Relaciones de Coordinación

Subsecciones dependientes de los Departamentos de Operaciones, y Mantenimiento y Abastecimiento.

12.9.2. Nivel Táctico y Apoyo de la Unidad de Mantenimiento.

UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Mantener capacitado y entrenado al personal especializado en abastecimiento y mantenimiento de las aeronaves, así como los equipos especiales para cumplir trabajos aerofotogramétricos.

Nivel Jerárquico : Ejecución.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva y Sub Dirección General

Requisitos

Tener el grado de Teniente Coronel, Mayor o Capitán, Diplomado de Escuadrón Aéreo, con experiencia en la especialidad de mantenimiento.

Funciones Específicas

a) Realizar labores de dirección, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento y abastecimiento de las aeronaves y equipos de apoyo a las operaciones aéreas, para garantizar un eficiente trabajo.

b) Intervenir en el planeamiento y programación de las actividades que se realizan en el área de mantenimiento y abastecimiento.

c) Elaborar programas y transmitir los sistemas de información para su ejecución.

d) Coordinar con la Unidad de Operaciones para el apoyo en tierra.

e) Intervenir en el planeamiento y programación de las actividades operativas para entregar los aviones en buenas condiciones de funcionamiento.

f) Elaborar, programar y supervisar los trabajos de mantenimiento y abastecimiento de las aeronaves de acuerdo a lo establecido en los manuales y órdenes técnicas correspondientes.

Relaciones de Coordinación

Con la Dirección General Ejecutiva, Sub Dirección General, Unidades de Áreas y personal de su dependencia.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
SECRETARIA

Objetivo

Colaborar en las funciones de la Unidad de Mantenimiento con la elaboración de la correspondencia recibida, despachada y atención al público.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento

Requisitos

Título de Secretaria con conocimientos de paquetes computacionales, (mínimo Microsoft Word, Microsoft Excel) y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Despachar y recibir toda la documentación que ingrese a la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento.

b) Recibir y atender a toda persona que requiera entrevista con la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento

c) Atender llamadas telefónicas, faxes, e-mails y otros referentes a la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento.

d) Mantener relación de coordinación con las diferentes unidades funcionales del SNA en el despacho y envío de correspondencia derivada de la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento.

e) Llevar libro de registro de números telefónicos, direcciones, cargos de autoridades y personas que tengan relación directa con la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento.

f) Llevar libro de registro de entrada y salida de la documentación pertinente.

g) Ser responsable del archivo general de la correspondencia.

h) Mantener relación directa con las secretarias de Gerencias de Área y la secretaria de la Dirección General Ejecutiva.

i) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Intervenir en el planeamiento y programación de las actividades que se relacionan con el Departamento.

Nivel Jerárquico : Táctico.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento

Requisitos

Tener el grado de Mayor o Capitán, Diplomado de Escuadrón Aéreo y/o haber realizado cursos de mantenimiento y abastecimiento aéreo.

Funciones Específicas

a) Supervisar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento.

b) Entregar al Departamento de Operaciones el material de vuelo en condiciones de operabilidad a efecto de cumplir con su tarea.

c) Realizar diariamente la supervisión de los trabajos de mantenimiento.

d) Presentar informes de las actividades realizadas por el Departamento en forma mensual, trimestral, semestral y anual.

e) Emitir las ROV's y exigir su cumplimiento.

f) Programar inspecciones de ciclo, de fase y reparaciones a todas las aeronaves asignadas a la Unidad.

Relaciones de Coordinación

Con el Departamento de Operaciones y de los Departamentos de Mantenimiento y Abastecimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN SUPERVISIÓN

Objetivo

Programar, ejecutar y supervisar diariamente en coordinación con las diferentes Secciones de Línea las inspecciones a realizar en el Departamento de Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento.

Requisitos

Tener el Grado de Suboficial Maestre, Mayor o Primero DESA.

Funciones Específicas

a) Establecer el programa de mantenimiento.

b) Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

c) Mantener la coordinación entre las Subsecciones.

d) Controlar el trabajo y la calidad del mantenimiento, vigilando las actividades de sus subsecciones.

e) Programar, ejecutar y supervisar diariamente en coordinación con las diferentes Secciones de Línea las inspecciones a realizar en el Departamento de Mantenimiento.

f) Llevar el control de las inspecciones y revisar las hojas de inspección.

g) Controlar que los trabajos se realicen de acuerdo a las órdenes técnicas, constatar las firmas de quienes realizan dichas tareas.

h) Controlar que los trabajos se realicen de acuerdo a las órdenes técnicas, manuales y ROV's respectivos.

i) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados a la sección, elevando informes periódicos sobre las condiciones de los mismos

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamentos de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN DE SUPERVISION
SUBSECCIÓN ESTADÍSTICA Y KARDEX

Objetivo

Llevar el control, registro y archivo de los requerimientos de material de la Unidad de Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección de Supervisión.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel "5" de pericia, como mínimo.

Funciones Específicas

a) Llevar los cuadros estadísticos de pedidos de la Unidad de Operaciones.

b) Actualizar y mantener al día los archivos de estadística del Departamento.

c) Presentar al final de cada gestión, el requerimiento general de material y repuestos para el mantenimiento de las aeronaves.

d) Verificar en el Kárdex la existencia de materiales y repuestos para la provisión a las secciones respectivas.

e) Procesar los pedidos presentados por las diferentes secciones para su respectiva adquisición.

f) Llevar el control de inventario de todos los repuestos como materiales y equipos en existencia.

Relaciones de Coordinación

Con las Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN DE SUPERVISION
SUBSECCIÓN DE REGISTRO DE HORAS AERONAVES

Objetivo

Llevar el control de las horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes más importantes.

Nivel Jerárquico	**:**	Apoyo.
Clasificación	**:**	Administrativa.
Dependencia	**:**	Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento, Sección Supervisión.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel "5" de pericia, como mínimo.

Funciones Específicas

a) Llevar el control y registro de las horas de los motores de las aeronaves individualmente.

b) Llevar el control y registro de las horas de la nave de las aeronaves

c) Llevar el control y registro de los ciclos de aterrizaje de las aeronaves

d) Recibir, revisar, hacer conocer y archivar cuando sea necesario, las publicaciones técnicas.

e) Hacer conocer las horas de vuelo para las inspecciones de las aeronaves

f) Hacer conocer al personal técnico de acuerdo a su especialidad, la información específica referente a cambios importantes o mandatarios y que afecten a las operaciones aéreas en las diferentes aeronaves.

Relaciones de Coordinación

Con las Subsecciones del Departamentos de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN SUPERVISION
SUBSECCIÓN DE PUBLICACIONES

Objetivo

Recibir, revisar, distribuir y archivar las publicaciones técnicas.

Nivel Jerárquico	**:**	Apoyo.
Clasificación	**:**	Administrativa.
Dependencia	**:**	Dirección de Mantenimiento y Abastecimiento, Departamento de Mantenimiento, Sección de Mantenimiento y Registro.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Inicial Técnico con Nivel "5" de pericia como mínimo.

Funciones Específicas

a) Llevar el control de las publicaciones técnicas y requerirlas cuando sea necesario.

b) Poner en conocimiento al personal técnico de acuerdo a su especialidad la información específica sobre los cambios importantes o mandatarios y que afecten a las operaciones aéreas en las diferentes aeronaves.

c) Coordinar con las Secciones de Línea de Vuelo para efectuar los pedidos de repuestos de acuerdo a boletines y publicaciones técnicas actualizadas.

d) Informar al Jefe de la Sección Supervisión sobre el cumplimiento de los Boletines Mandatarios.

Relaciones de Coordinación

Con las Subsecciones del Departamentos de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN DE SUPERVISION
SUBSECCIÓN DE ALMACEN

Objetivo

Almacenar el material de Partes, Repuestos, Accesorios y otros de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección de Supervisión.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel "5" de pericia, como mínimos.

Funciones Específicas

a) Recibir y despachar los materiales y repuestos que ingresen o salgan, de acuerdo a las inspecciones programadas y prioridades.

b) Informar a la Subsección de Control de Abastecimiento sobre las altas y bajas de los repuestos existentes.

c) Entregar el material recibido, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Unidad de Mantenimiento y Abastecimiento.

d) Preparar los motores y repuestos reparables para su Overhaull o reparación en talleres especializados en el país o en el exterior.

e) Registrar la entrega de herramientas al personal así como su devolución.

f) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

g) Coordinar con las Secciones de Línea de Vuelo para efectuar el pedido de repuestos de acuerdo a boletines y publicaciones técnicas actualizadas.

h) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados.

i) Llevar el control de inventario de todos los repuestos, materiales y equipos en existencia.

j) Llevar el control, registro y archivo de todos los requerimientos de material del Departamento de Mantenimiento.

Relaciones de Coordinación

Con las Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN LÍNEA DE VUELO

Objetivo

Programar diariamente los trabajos de mantenimiento para las aeronaves.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento y Departamento de Mantenimiento.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Maestre, Mayor, Primero, Segundo DESA.

Funciones Específicas

a) Responder por el buen funcionamiento de su sección ante el Departamento de Mantenimiento.

b) Controlar el cumplimiento de todas las órdenes y disposiciones técnicas e inspecciones rutinarias de línea.

c) Programar diariamente los trabajos de mantenimiento, así como de controlar y revisar todos los trabajos realizados por los diferentes especialistas, para presentarlos a consideración de la Sección Supervisión.

d) Coordinar cuando sea necesario, los vuelos de prueba.

e) Coordinar con el Departamento de Operaciones la programación de los vuelos de prueba en conformidad con las órdenes técnicas y las disposiciones en vigencia. Prever las necesidades requeridas para la ejecución de las inspecciones en función a las horas de vuelo de las aeronaves, haciendo conocer de estos requerimientos al Jefe del Departamento de Mantenimiento para tramitar el abastecimiento de repuestos.

f) Revisar las hojas de discrepancia durante el pre y post inspección para comprobar los trabajos que deben realizarse y una vez concluido constatar las firmas de quienes realizan dichas tareas.

g) Llevar el control periódico de los inventarios de las aeronaves y equipos

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN LÍNEA DE VUELO
SUBSECCIÓN AERONAVES A REACCION

Objetivo

Efectuar los trabajos programados y entregar a Línea de Vuelo las aeronaves a Reacción en condiciones operativas.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Línea de Vuelo.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel "5" de pericia, como mínimo.

Funciones Específicas

a) Recibir los boletines de actualización de los sistemas, material y equipo aéreo de acuerdo a los manuales y órdenes en vigencia

b) Mantener actualizado el registro de las bitácoras de las aeronaves, motores y hélices, así como los inventarios aeronáuticos para cualquier requerimiento de esa información por parte de la Gerencia General.

c) Efectuar los trabajos programados por la respectiva sección y entregar a Línea de Vuelo la aeronave y sus equipos en condiciones operativas.

d) Realizar el mantenimiento orgánico y de base en coordinación con el personal asignado a la Subsección.

e) Determinar las necesidades y establecer prioridades sobre el mantenimiento de Línea de las aeronaves.

f) Supervisar el mantenimiento y limpieza de las aeronaves asignadas.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN LÍNEA DE VUELO
SUBSECCIÓN AERONAVES TURBO HELICE

Objetivo

Efectuar los trabajos programados y entregar a Línea de Vuelo las aeronaves a Turbo Hélice en condiciones operativas.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Línea de Vuelo.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel "5" de pericia, como mínimos.

Funciones Específicas

a) Responder ante el Departamento de Mantenimiento, por el cumplimiento de las disposiciones y el correcto funcionamiento de la Sección.

b) Actualizar y mantener el archivo de la Sección.

c) Efectuar los trabajos programados por la respectiva Sección y entregar a Línea de Vuelo la aeronave y sus equipos en condiciones operativas.

d) Mantener actualizado el registro de las bitácoras de las aeronaves, motores y hélices así como de los inventarios para cualquier requerimiento de esa información por parte de la Gerencia General.

e) Recibir boletines de actualización de los sistemas de material y equipo aéreo de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas en vigencia, manteniendo un registro de toda la documentación recibida.

f) Determinar las necesidades y establecer prioridades sobre el mantenimiento de Línea de las Aeronaves.

g) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados.

h) Realizar el pedido de repuestos a través de la sección supervisión, para su respectiva instalación y cambio en la aeronave.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN LÍNEA DE VUELO
SUBSECCIÓN AERONAVES RECIPROCOS

Objetivo

Efectuar los trabajos programados y entregar a Línea de Vuelo las aeronaves Recíprocos en condiciones operativas.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Línea de Vuelo.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Inicial Técnico con nivel 5 de pericia como mínimos.

Funciones Específicas

a) Responder ante Departamento de Mantenimiento, por el cumplimiento de las disposiciones y el correcto funcionamiento de la Sección.

b) Actualizar y mantener el Archivo de la Sección.

c) Efectuar los trabajos programados por la respectiva sección y entregar en Línea de Vuelo las aeronaves y sus equipos en coordinaciones operativas.

d) Mantener actualizado el registro de las bitácoras de las aeronaves, motores y hélices, así como de los inventarios para cualquier requerimiento de esa información por parte de la Gerencia General.

e) Recibir boletines de actualización de los sistemas de material y equipo aéreo de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas en vigencia, manteniendo un registro de toda esta documentación recibida.

f) Realizar el mantenimiento orgánico, incluyendo las inspecciones de pre vuelo, así como los cambios de repuestos, partes y accesorios de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas en vigencia si es requerido.

g) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Procesar y verificar todo el mantenimiento e inspecciones que realizan las diferentes especialidades para mantener las aeronaves en vuelo conforme a las especificaciones técnicas en los manuales.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento y Departamento de Mantenimiento.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Maestre, Mayor, Primero y/o Segundo DESA.

Funciones Específicas

a) Llevar el control, registro y archivo de todos los requerimientos de material del Departamento de Mantenimiento.

b) Elaborar periódicamente, el pedido general de repuestos y materiales de las aeronaves.

c) Verificar en Kárdex, la existencia de materiales y repuestos para la provisión de material a las Secciones respectivas.

d) Procesar y verificar que todo el material este conforme a las especificaciones técnicas.

e) Llevar el control de inventario de todos los repuestos, materiales y equipos en existencia.

f) Actualizar y mantener al día los archivos de estadística del Departamento.

g) Analizar cuando corresponda a los informes de Mantenimiento.

h) Mantener un control estricto sobre los aviones o equipos que estén en proceso de mantenimiento, llevando el porcentaje de avance en el trabajo de asegurar de que este se efectúe de acuerdo a las órdenes técnicas, las disposiciones y las tarjetas de trabajo vigentes.

i) Llevar el control periódico de los inventarios de aviones y equipos.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL DE MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN MOTORES

Objetivo

Mantener en eficiencia los Motores de las aeronaves, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante el Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección de Inspección.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo.

Funciones Específicas

a) Realizar los trabajos de Mantenimiento de los Motores, con eficiencia y eficacia.

b) Solicitar, recibir, distribuir y devolver equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones, de acuerdo a la especialidad.

c) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

d) Realizar el pedido de repuestos requeridos a través de la Sección Supervisión, para la correcta inspección y mantenimiento de los motores.

e) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los Motores.

f) Realizar las inspecciones programadas periódicamente, PRE-vuelo y post vuelo según el correcto procedimiento de mantenimiento.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN INSPECCIÓN AVIÓNICA

Objetivo

Mantener en eficiencia los Equipos de Comunicación y Navegación, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante el Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Dirección de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo.

Funciones Específicas

a) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

b) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

c) Realizar el pedido de repuestos requeridos necesarios para la correcta inspección y mantenimiento de los equipos de comunicación y navegación.

d) Realizar el pedido de repuestos a través de la Sección Supervisión para su respectiva instalación en los equipos a repararse.

e) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de los equipos de Comunicación o Navegación.

f) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados.

Relaciones de Coordinación

Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN ESTRUCTURAS METALICAS

Objetivo

Mantener en eficiencia las Partes y componentes principales Estructurales de la aeronave, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante el Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control Mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo.

Funciones Específicas

a) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

b) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

c) Realizar el pedido de repuestos requeridos necesarios para la correcta inspección y mantenimiento de la Estructura total de la aeronave.

d) Realizar el pedido de repuestos a través de la Sección Supervisión para su respectivo mantenimiento de las Partes de la Estructura Metálica a repararse.

e) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de la Estructura Metálica.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL DE MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN ELECTRICIDAD

Objetivo

Mantener en eficiencia los Componentes Eléctricos de la aeronave, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante el Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo.

Funciones Específicas

a) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

b) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

c) Realizar el pedido de repuestos a través de la Sección Supervisión para su respectivo mantenimiento de los Componentes Eléctricos a repararse.

d) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de los Componentes Eléctricos.

e) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los Componentes Eléctricos asignados

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL DE MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN INSTRUMENTOS

Objetivo

Mantener en eficiencia los Instrumentos de la aeronave, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante el Mantenimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo

Funciones Específicas

a) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de los Instrumentos.

b) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

c) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

d) Realizar el pedido de repuestos requeridos necesarios a través de la Sección Supervisión para la correcta inspección y mantenimiento de los Instrumentos.

e) Realizar el pedido de Instrumentos o repuestos a través de la Sección Supervisión para su respectiva instalación en la aeronave.

f) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo de Instalación, mantenimiento o la Inspección de los Instrumentos.

g) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los Instrumentos asignados

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL DE MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN HELICES

Objetivo

Mantener en eficiencia las Hélices de la aeronave, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante su instalación, Mantenimiento o Inspección.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.

Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo

Funciones Específicas

a) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de los Instrumentos.

b) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

c) Responder ante la Sección de Control de Mantenimiento de todos los trabajos que se realicen.

d) Realizar el pedido de repuestos requeridos necesarios para la correcta inspección y mantenimiento de las Hélices.

e) Realizar el pedido de repuestos para las Hélices a través de la Sección Supervisión para su respectiva instalación en la aeronave.

f) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo de Instalación, mantenimiento o la Inspección de las Hélices.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECCIÓN CONTROL DE MANTENIMIENTO
SUBSECCIÓN HIDRAULICA

Objetivo

Mantener en eficiencia los Componentes Hidráulicos de la aeronave, aplicando los Manuales, equipos y herramientas que se utilicen durante su instalación, Mantenimiento o Inspección.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento y Sección Control mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Sargento Segundo, Primero y/o Suboficial Inicial Técnicos con nivel "5" de pericia como mínimo

Funciones Específicas

a) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo del mantenimiento o la Inspección de los Componentes Hidráulicos.

b) Solicitar, recibir, distribuir los equipos, materiales, manuales y órdenes técnicas necesarias para efectuar las inspecciones dentro de la especialidad.

c) Realizar el pedido de repuestos requeridos necesarios para la correcta inspección y mantenimiento de los Componentes Hidráulicos.

d) Realizar el pedido de Parte y Repuestos de Componentes Hidráulicos a través de la Sección Supervisión para su respectiva instalación en la aeronave.

e) Verificar con la Sección de Control de Mantenimiento el trabajo de Instalación, mantenimiento o la Inspección de las Partes Hidráulicas.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones y Subsecciones del Departamento de Mantenimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Objetivo

Mantener en eficiencia los equipos de Apoyo, Infraestructura y Servicios abasteciendo de materiales y suministros para la preservación de toda la institución.

Nivel Jerárquico : Táctico.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Mantenimiento.

Requisitos

Tener grado de Capitán o Mayor, Diplomado de Escuadrón Aéreo y/o con certificación de cursos abastecimiento.

Funciones Específicas

a) Elevar partes trimestrales y semestrales de los materiales que son utilizados en la preservación de las instalaciones.

b) Proporcionar mantenimiento de los equipos de vuelo, terrestres y adiestrar al personal que los opera en su manipulación y mantenimiento.

c) Proporcionar información de las reparaciones o mantenimiento preventivo que requieran las oficinas de la institución.

d) Controlar la conservación de los equipos de apoyo en tierra.

e) Realizar el pedido de Materiales, Implementos de aseo, Material de Escritorio mensual, trimestral y semestralmente.

Relaciones de Coordinación

Con los Departamentos de Mantenimiento y Operaciones.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SECCIÓN SERVICIOS

Objetivo

Mantener el apoyo constante y necesario para el desempeño de la Dirección de Mantenimiento en cuanto a Servicios de Intendencia, Peluquería y Alimentación.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Departamento de Abastecimiento

Requisitos

Tener grado de Sargento Inicial, Segundo, Primero o Personal Civil.

Funciones Específicas

a) Responder ante el Departamento el cumplimiento de las disposiciones y del funcionamiento de la Sección.

b) Apoyar con personal y equipo a las tareas de Intendencia de las Unidades de Operaciones y Mantenimiento.

c) Apoyar con personal para otorgar refrigerio en condiciones de limpieza a las Unidades de Operaciones y Mantenimiento.

d) Presentar los partes de situación de los vehículos de conformidad a los reglamentos en vigencia.

e) Requerir la elaboración de pedidos de material y repuestos para el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.

f) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones de Apoyo en Tierra e Infraestructura.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SECCIÓN APOYO EN TIERRA

Objetivo

Proporcionar apoyo con los equipos que son necesarios para el vuelo de las aeronaves.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Departamento de Abastecimiento

Requisitos

Tener grado de Sargento Inicial, Segundo, Primero o Personal Civil.

Funciones Específicas

a) Proporcionar mantenimiento de los equipos de vuelo, terrestres y adiestrar al personal que los opera en su manipulación y mantenimiento.

b) Recibir, despachar las aeronaves antes y después del vuelo.

c) Operar los equipos de apoyo en tierra requeridos en línea de vuelo.

d) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones del Departamentos de Abastecimiento.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Conservar en perfectas condiciones las instalaciones de toda la Institución.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Departamento de Abastecimiento

Requisitos

Tener grado de Sargento Inicial, Segundo, Primero o Personal Civil.

Funciones Específicas

a) Controlar que la infraestructura de las instalaciones se encuentren en condiciones aceptables.

b) Solicitar los materiales necesarios para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones.

c) Realizar proyectos para mejoras en la infraestructura de las instalaciones.

d) Controlar que los servicios básicos operen continuamente.

e) Mantener el buen estado de las instalaciones y mobiliario de la Gerencia de Operaciones, efectuando las tareas de mantenimiento y refacción necesarios en cuanto a los servicios de luz eléctrica, agua, sistemas de desagüe mediante trabajos de albañilería, carpintería y pintura.

f) Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipos asignados.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones del Departamentos de Abastecimiento.

12.9.3. Nivel Táctico y de Apoyo de la Unidad de Ingeniería

UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE INGENIERÍA

Objetivo

Planificar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos aerofotogramétricos a través de los departamentos, secciones y subsecciones dependientes.

Nivel Jerárquico : Ejecución.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Dirección General Ejecutiva vía Sub Dirección General.

Requisitos

Ser oficial Diplomado en Geodesia o Ingeniería Geográfica; con experiencia en el manejo de personal, formulación y evaluación de proyectos.

Funciones Específicas

a) Responder ante la Dirección General Ejecutiva el cumplimiento de las disposiciones dictadas dentro el campo de su responsabilidad.

b) Controlar y supervisar los proyectos, definiendo áreas de acción para la ejecución de los trabajos a realizarse.

c) Elevar informes periódicos a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de los trabajos que ejecuta para los diferentes proyectos.

d) Coordinar con las Unidades de Área en la planificación y programación de los diferentes proyectos que se realiza para instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

e) Elevar a Dirección General Ejecutiva el requerimiento de personal técnico competente para la ejecución de los diferentes trabajos.

f) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos técnicos asignados, con el objeto de que se encuentren en condiciones eficientes de operación.

g) Efectuar los requerimientos de equipos y material para la ejecución de los diversos trabajos.

h) Realizar el control de calidad y aprobar los trabajos que realizan las secciones técnicas antes de su entrega al Departamento Comercial.

i) Proporcionar al Departamento Comercial previo requerimiento, los diferentes productos para su comercialización.

j) Sugerir a la Dirección General Ejecutiva de acuerdo a necesidades, la adquisición de nuevos equipos.

k) Coordinar con la Unidad de Operaciones la ejecución de los vuelos fotogramétricos.

Relaciones de Coordinación

Con la Dirección General Ejecutiva, Subdirección General, Unidades de Área y personal de su dependencia.

UNIDAD DE INGENIERÍA
SECRETARIA

Objetivo

Colaborar en las funciones de la Unidad de Ingeniería con la elaboración de la correspondencia recibida y despachada.

Nivel Jerárquico : Secretaria.
Clasificación : Secretarial.
Dependencia : Unidad de Ingeniería.

Requisitos

Título de Secretaria con conocimientos de paquetes computacionales, (mínimo Microsoft Word, Microsoft Excel) y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Despachar y recibir toda la documentación que ingrese a la Unidad.

b) Atender a toda persona que requiera entrevista con la Unidad.

c) Atender llamadas telefónicas, faxes, correos electrónicos y otros referentes a la Unidad.

d) Mantener relación de coordinación con las diferentes unidades funcionales en el despacho y envío de correspondencia derivada de la Unidad.

e) Llevar el libro de registro de números telefónicos, direcciones, cargos de autoridades y personas que tengan relación directa con la Unidad.

f) Llevar libro de registro de entrada y salida de la documentación pertinente.

g) Ser responsable del archivo general de la correspondencia.

h) Precautelar la correcta Administración, Salvaguardar, Controlar, el uso y Manejo de los documentos.

i) Elaborar los requerimientos de material para la correcta administración de la Documentación de la Unidad.

j) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos realizados

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad de Ingeniería.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Objetivo

Planificar y coordinar con las secciones dependientes, las actividades y trabajos inherentes a proyectos y programas que serán ejecutados por la Unidad.

Nivel Jerárquico : Táctico.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería.

Requisitos

Ser oficial Diplomado en Geodesia o Ingeniería Geográfica, haber realizado cursos en la especialidad y tener experiencia en la elaboración de planes y proyectos.

Funciones Específicas

a) Responder ante la Unidad de Ingeniería el cumplimiento de las obligaciones y funcionamiento de su departamento.

b) Supervisar, controlar las actividades y trabajos que realizan las secciones dependientes.

c) Coordinar con el Departamento Comercial la elaboración de perfiles y planes de proyectos de acuerdo a solicitud de propuestas de servicios para instituciones nacionales o extranjeras.

d) Supervisar la planificación para los trabajos de gabinete, trabajo de campo y operaciones de vuelo para la ejecución de proyectos aerofotogramétricos.

e) Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los trabajos de acuerdo a contrato suscrito.

f) Supervisar la evaluación del material Aerofotogramétrico adquirido de acuerdo a normas internacionales para fotografías aéreas.

g) Planificar cursos, seminarios, talleres, etc. para la capacitación y actualización del personal técnico en coordinación con el Departamento Comercial y la Sección de Geomática.

h) Coordinar las entregas, servicios y productos finales con el Departamento Comercial para el visto bueno de la Unidad de Ingeniería.

i) Supervisar el mantenimiento y limpieza de las secciones dependientes

j) Redactar informes periódicos

Relaciones de Coordinación

Con la Dirección de Ingeniería y Secciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAMETRÍA

Objetivo

Supervisar y coordinar con las subsecciones dependientes la ejecución de las tareas técnicas referidas a trabajo de restitución y edición cartográfica

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Técnico Topógrafo con especialidad en Aerofotogrametría Cartografía.

Funciones Específicas.

a) Responder el cumplimento de las disposiciones dictadas para el funcionamiento de la Sección.

b) Coordinar el establecimiento de normas, procedimientos y especificaciones técnicas, para la ejecución de los diferentes proyectos fotogramétricos.

c) Supervisar, controlar y evaluar los trabajos que realizan las subsecciones dependientes para los diferentes propósitos.

d) Elevar los requerimientos de material para la ejecución de los trabajos.

e) Mantener al personal técnico en condiciones óptimas para operar los instrumentos de estación fotogramétricos y softwares de aplicación.

f) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos asignados a la sección, elevando informes periódicos sobre las condiciones de los mismos.

g) Solicitar la inspección y/o reparación de los equipos técnicos por personal técnico competente

h) Registrar y archivar los trabajos ejecutados en coordinación con las subsecciones dependientes.

i) Realizar el control de calidad y aprobar los trabajos que realizan las subsecciones técnicas antes de su entrega al Departamento de Proyectos.

j) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos.

k) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con el Departamento de Proyectos y Subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAMETRÍA
SUBSECCIÓN DE RESTITUCION

Objetivo

Ejecutar los trabajos de restitución de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico Topógrafo con especialidad en restitución fotogramétrica.

Funciones Específicas

a) Responder ante de la Sección de Fotogrametría del cumplimiento de las disposiciones para realizar los trabajos de restitución.

b) Mantener al personal de operadores en condiciones eficientes para la ejecución de los trabajos técnicos.

c) Mantener un sistema de información periódica sobre los trabajos ejecutados y en proceso.

d) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos de restitución, para mantenerlos en condiciones óptimas de operabilidad.

e) Ejecutar los trabajos de restitución, aerotriangulación, generación de modelo digitales de elevación y ortofotos de acuerdo a requerimiento.

f) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos

g) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotogrametría y Subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAMETRÍA
SUBSECCIÓN EDICIÓN

Objetivo

Ejecutar los trabajos de restitución de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico especialista en edición cartográfica

Funciones Específicas

a) Responder ante la Sección de Fotogrametría del cumplimiento de los trabajos de edición.

b) Realizar los trabajos en proceso de dibujo técnico y reproducción cartográfica para los diferentes propósitos.

c) Realizar el mapeo temático para ser transferido a cartografía básica.

d) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos cartográficos.

e) Elevar los requerimientos de materiales para la correcta ejecución de los trabajos.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotogrametría y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA AÉREA

Objetivo

Supervisar y coordinar la ejecución de tareas técnicas referidas a la planificación, procesamiento y evaluación del material adquirido por Sensores Remotos Aerotransportados.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería y Departamento de Proyectos.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial Técnico especialista en Aerofotogrametría.

Funciones Específicas

a) Responder al cumplimiento de las disposiciones dictadas para la ejecución de trabajos referidos a la toma de equipos de Sensores Remotos Aerotransportados, adquisición de datos primarios con sensores remotos.

b) Supervisar y controlar las actividades, inherentes de la adquisición de datos primarios aerotransportados.

c) Coordinar las normas, procedimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de los diferentes proyectos destinados a la toma de datos primarios por equipos de Sensores Remotos Aerotransportados.

d) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos o proyectos de los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados.

e) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos a fin que se encuentren en óptimas condiciones de operabilidad.

f) Mantener en eficiencia al personal técnico en condiciones óptimas de operar los equipos

g) Supervisar el revelado de fotografías aéreas, digitalización (escaneado) e impresión de fotografías.

h) Elevar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

i) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos.

j) Realizar el control de calidad y aprobar los trabajos que realizan las Subsecciones técnicas antes de su entrega al departamento de Proyectos.

Relaciones de Coordinación

Con el Departamento de Proyectos y sus secciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA AÉREA
SUBSECCIÓN PLANEAMIENTO

Objetivo

Planificar las operaciones de los vuelos con equipos de Sensores Remotos Aerotransportados y fotogramétricos.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos Y Sección de Fotografía Aérea.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico Topógrafo con especialidad en equipos de Sensores Remotos Aerotransportados y fotogramétricos.

Funciones Específicas

a) Responder ante la Sección de Fotografía Aérea el cumplimiento de las disposiciones emanadas para la planificación de los vuelos de equipos de Sensores Remotos Aerotransportados.

b) Coordinar con la Sección de Fotografía Aérea el establecimiento de normas, procedimientos y especificaciones técnicas para la planificación de los vuelos fotogramétricos según su propósito.

c) Llevar el control de la planificación de vuelos a realizarse.

d) Realizar los índices de vuelo.

e) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos.

f) Elevar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotografía Aérea y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA AÉREA
SUBSECCIÓN DE LABORATORIO

Objetivo

Ejecutar los diferentes trabajos de procesamiento realizados por equipos de Sensores Remotos Aerotransportados y fotogramétricos.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos
y Sección de Fotografía Aérea.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico con especialidad en Laboratorio Fotográfico.

Funciones Específicas

a) Responder el cumplimiento de las disposiciones emanadas para la ejecución de los trabajos relacionados al procesamiento de negativos y copias a contacto a diferentes escalas y formatos.

b) Realizar pruebas del material fotográfico, antes de ejecutar los trabajos.

c) Elevar el requerimiento de material para la ejecución de los trabajos en el proceso de revelado de los productos fotográficos.

d) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos de laboratorio periódicamente.

e) Llevar un registro en forma ordenada y cronológica de todos los trabajos realizados en la Subsección.

f) Elevar los requerimientos de material de escritorio para la correcta ejecución de los proyectos.

g) Elevar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados

h) Realizar el proceso de revelado de acuerdo a normas y procedimientos técnicos.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotografía Aérea y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA AÉREA
SUBSECCIÓN DE EVALUACIÓN

Objetivo

Realizar la evaluación de los diferentes trabajos de procesamiento realizados por equipos de Sensores Remotos Aerotransportados y fotogramétricos, verificando la calidad del material procesado.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección de Fotografía Aérea.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico especialista en control de calidad del material fotográfico.

Funciones Específicas

a) Responder el cumplimiento de las disposiciones dictadas para la ejecución de los trabajos referidos a la evaluación de los negativos y fotografías aéreas.

b) Realizar la evaluación de las copias al contacto del producto fotográfico en cuanto a datos técnicos requeridos para las mismas.

c) Elevar el requerimiento de material para la ejecución de los trabajos de evaluación.

d) Realizar mosaicos en coordinación con la Subsección de Laboratorio.

e) Informar periódicamente acerca del desarrollo de los trabajos.

f) Elevar los requerimientos de materiales para la correcta ejecución de los trabajos.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotografía Aérea y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCION DE FOTOGRAFIA AEREA
SUBSECCION SENSORES REMOTOS AEROFOTOGRAMÉTRICOS

Objetivo

Ejecutar tareas técnicas de supervisión, mantenimiento y operación de los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección de Fotografía Aérea.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico con especialidad en operación de equipos aerofotogramétricos.

Funciones Específicas

a) Coordinar con el Departamento de Proyectos, las actividades y requerimientos para la ejecución del vuelo con los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados.

b) Coordinar con la sección de fotografía aérea el montaje y desmontaje de los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados en la aeronave.

c) Prever las necesidades de material y equipo requerido para la sección.

d) Operar los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados en tierra y en vuelo.

e) Realizar la entrega del producto obtenido a la Sección Laboratorio para su procesamiento.

f) Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos de Sensores Remotos Aerotransportados. Antes, durante y después del vuelo.

g) Recibir, registrar y archivar los planes de vuelo.

h) Diseñar procedimientos y actualizar una lista de procedimientos para la correcta operación de los diferentes equipos de Aerotransportados, realizar y administrar la información de los sistemas de posicionamiento global en coordinación con la Sección de Topografía.

i) Supervisar la administración de la información de los sistemas de posicionamiento global, cartográfico, informático y sistemas de información geográfica.

j) Recabar información referente a las nuevas técnicas geomáticas para la constante actualización de los sistemas de posicionamiento Global (GPS) y sensores remotos.

k) Redactar informes periódicos y finales de los equipos de sensores remotos aerotransportados.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotografía Aérea y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCION DE FOTOGRAFIA AEREA
SUBSECCIÓN FILMOTECA Y MAPOTECA

Objetivo

Custodiar y mantener el material fotográfico correspondiente a los proyectos aerofotogramétricos y el material Cartográfico.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Dirección de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección de Fotografía Aérea.

Requisitos

Tener grado de Suboficial Técnico Topógrafo con especialidad en Filmoteca y Mapoteca.

Funciones Específicas

a) Responder por el cumplimiento de las disposiciones referidas a la clasificación, registro, control de los trabajos y documentación.

b) Coordinar con Laboratorio, la reproducción de fotografías aéreas y diapositivas.

c) Realizar el registro e inventario digital de las películas y mapas topográficos de los diferentes proyectos, una vez ejecutados.

d) Proporcionar a las diferentes secciones el material fotográfico y apoyo cartográfico necesario para la ejecución de trabajos.

e) Coordinar la adquisición de material cartográfico necesario para la ejecución de los diversos trabajos.

f) Llevar un libro de registro de control de custodia, película aérea, fotografía aérea y mapas topográficos.

g) Elevar los requerimientos de material de escritorio para la correcta ejecución de los trabajos.

h) Redactar informes periódicos y finales de los distintos proyectos realizados.

i) Coordinar los servicios de digitalización con la sección fotografía aérea.

j) Llevar un registro de custodia de películas aéreas de mapas topográficos.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Fotografía Aérea y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN TOPOGRAFIA

Objetivo

Ejecutar los trabajos de levantamiento de campo con equipos geodésicos y topográficos asignados para la ejecución de los diferentes proyectos.

Nivel Jerárquico : Apoyo
Clasificación : Sustantiva
Dependencia : Unidad de Ingeniería y Departamento de Proyectos

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico Topógrafo con especialidad en Levantamientos con equipos geodésicos y topográficos.

Funciones Específicas

a) Responder por la ejecución, planificación y conclusión de las actividades relacionadas a trabajos con equipos geodésicos y topográficos para los diferentes proyectos.

b) Ejecutar los trabajos de acuerdo a la planificación efectuada en coordinación con la Subsección que la compone.

c) Realizar el control de calidad y aprobar los trabajos ejecutados por las subsecciones técnicas.

d) Responder del equipo geodésico y topográfico asignado para la ejecución de los diferentes trabajos de campo.

e) Supervisar el mantenimiento y limpieza del equipo geodésico y topográfico, para mantenerlos en condiciones óptimas de operabilidad.

f) Mantener al personal de topógrafos en condiciones eficientes para efectuar trabajos técnicos en coordinación con el departamento de proyectos.

g) Mantener un sistema de información periódica sobre los trabajos ejecutados y en proceso.

h) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección del Departamento de Proyectos

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE TOPOGRAFIA
SUBSECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO

Objetivo

Ejecutar los trabajos de levantamiento de campo de Redes de Control con equipos geodésicos y topográficos

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección de Topografía.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico Topógrafo con especialidad en Levantamientos de Redes de Control.

Funciones Específicas

a) Responder por las disposiciones para la ejecución de las actividades relacionadas a trabajos de campo para los diferentes proyectos.

b) Ejecutar los trabajos de campo con el personal técnico y de apoyo de la Subsección, de acuerdo a la planificación efectuada.

c) Responder de los equipos geodésicos, topográficos y material asignados para la ejecución de los diferentes trabajos de campo.

d) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos geodésicos y topográficos, para mantenerlos en condiciones óptimas de operabilidad.

e) Mantener al personal de topógrafos y apoyo en condiciones eficientes para efectuar trabajos técnicos.

f) Mantener un sistema de información actualizada periódicamente sobre los trabajos ejecutados y en proceso de ejecución.

g) Elevar los requerimientos de materiales para la correcta ejecución de los trabajos.

h) Llevar el registro de custodia de equipos y material.

i) Elevar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Topografía y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN TOPOGRAFIA
SUBSECCIÓN CÁLCULOS Y AJUSTES

Objetivo

Realizar los procesos de cálculos y ajustes de datos obtenidos en los diferentes trabajos ejecutados.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Sustantiva.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos Sección de Topografía.

Requisitos

Tener grado de Suboficial o Sargento Técnico Topógrafo con especialidad en Geomática.

Funciones

a) Recopilar los datos obtenidos en los diversos trabajos de campo y levantamientos Aerotransportados.

b) Procesar la información recopilada correspondiente a los diferentes trabajos.

c) Entregar los datos ajustados a la Sección correspondiente para su aplicación.

d) Clasificar y registrar toda la información obtenida de los diversos trabajos.

e) Elevar los requerimientos de materiales para la correcta ejecución de los trabajos.

f) Elevar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

g) Responder del Software de ajuste de los diferentes equipos geodésicos y llevar el registro de los softwares.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Topografía y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN INFORMATICA

Objetivo

Supervisar y coordinar la realización de los trabajos de mantenimiento, reparación y actualización de los equipos de computación y programas del sistema informático.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Ingeniería y Departamento de Proyectos.

Requisitos

Tener el grado de Oficial, Suboficial o Sargento Técnico con especialidad en Análisis de Sistemas.

Funciones Específicas

a) Responder por el correcto funcionamiento del Sistema Informático.

b) Supervisar el buen funcionamiento y efectuar el mantenimiento de los equipos de computación (Hardware- Software y Redes), para la ejecución de los diferentes trabajos.

c) Recabar información referente a SOFTWARE Y HARDWARE para la constante actualización de los equipos.

d) Elaborar y actualizar el inventario de los equipos de Computación, Impresoras plotters, escáner y otros accesorios adicionales.

e) Tener bajo inventario los diferentes programas elaborados para los sistemas contables, presupuestarios y otros inherentes a la Institución.

f) Diseñar procedimientos que logren integrar eficientemente la adquisición de datos, análisis, despliegue gráfico y manejo de información Computacional.

g) Elevar a instancias superiores previo estudio de factibilidad la implementación de equipos y programas de aplicación (hardware y software) que permitan una modernización tecnológica.

h) Realizar el control de calidad y aprobar los trabajos que realizan las subsecciones técnicas antes de su entrega al Departamento de Proyectos.

i) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos.

j) Elevar informes periódicos y finales de los distintos trabajos realizados.

Relaciones de Coordinación

Con el Departamento de Programas y sus secciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN INFORMATICA
SUBSECCIÓN EQUIPOS

Objetivo

Actualizar y optimizar los equipos de computadoras, impresoras y otros accesorios informáticos.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativo
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección Informática.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial o Sargento Técnico con especialidad en Programación de Sistemas.

Funciones Específicas

a) Ejecutar los trabajos de acuerdo a la planificación efectuada.

b) Mantener un sistema de información periódica sobre los trabajos ejecutados y en proceso

c) Actualizar los Hardware de los diferentes equipos de computadoras.

d) Supervisar el mantenimiento y limpieza de los equipos informático, para mantenerlos en condiciones óptimas de operabilidad.

e) Mantener al personal de informáticos en condiciones eficientes para efectuar trabajos técnicos.

f) Responder por el mantenimiento de todos los equipos informáticos.

g) Elevar los requerimientos de materiales de escritorio para la correcta ejecución de los trabajos.

h) Redactar; informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Informática y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN INFORMATICA
SUBSECCIÓN PROGRAMAS

Objetivo

Mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos y de red para la ejecución de los trabajos que se requiera.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativo
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento de Proyectos y Sección Informática.

Requisitos

Tener el grado de Suboficial o Sargento Técnico con especialidad en Informática o Sistema de Redes.

Funciones Específicas

a) Responder por el óptimo funcionamiento del sistema informático y en Red.

b) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las líneas de conexión y los equipos de la Red.

c) Configurar la red de acuerdo a actualizaciones y necesidades en los diferentes equipos de computación.

d) Satisfacer los requerimientos para el diseño y desarrollo de programas informáticos aplicados a los diversos trabajos, con el fin de lograr procesos eficientes de datos.

e) Desarrollar programas para el manejo de información en las diferentes secciones.

f) Elevar los requerimientos de material para la correcta ejecución de los trabajos.

g) Elevar informes periódicos y finales de los distintos trabajos ejecutados.

h) Llevar un registro o inventario de los softwares para el buen funcionamiento de los programas

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Informática y subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO COMERCIAL

Objetivo

Formular, evaluar y elaborar actividades de comercialización referidos a trabajos en las áreas de la aerofotogrametría, Geomática, geodesia y topografía.

Nivel Jerárquico : Ejecución.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Ingeniería.

Requisitos

Ser Oficial Diplomado en Ingeniería Militar o tener el Título en Provisión Nacional en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniero Comercial en este último caso con conocimientos básicos en el área de la Geomática.

Funciones Específicas

a) Asesorar en la toma de decisiones referente a comercialización de los servicios técnicos y profesionales que brindan la institución.

b) Establecer procedimientos y sistemas a los que debe sujetarse la actividad comercial.

c) Formular proyectos relacionados al campo de la Geomática en coordinación con la Unidad de Ingeniería.

d) Formular y elaborar contratos de servicios en coordinación con Asesoría Jurídica.

e) Diseñar propuestas de servicios técnicos y profesionales que la institución puede ofrecer.

f) Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas durante la ejecución de los proyectos para el cumplimiento de los contratos que se suscribe.

g) Coordinar en la planificación y ejecución de los diferentes proyectos.

h) Efectuar el control de calidad final del material resultante de la ejecución de los proyectos aerofotogramétricos, geodésicos y topográficos para su entrega al cliente.

i) Reformular periódicamente los planes de marketing.

j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas emanadas de la Unidad de Ingeniería y de la Dirección General Ejecutiva.

k) Elaborar los requerimientos de materiales, para la ejecución de los trabajos.

l) Elaborar Informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

a) Externa: Con las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales que tengan relación con sus funciones.

b) Interna: Entre Dirección General Ejecutiva, la Subdirección General, Unidades de Área y personal de su dependencia.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO COMERCIAL
SECCIÓN DE MARKETING

Objetivo

Realizar estudios y planes de mercadeo para la difusión de los servicios que brinda la institución.

Nivel Jerárquico : Táctico.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Ingeniería y Departamento Comercial.

Requisitos

Tener conocimientos de Ingeniería Comercial y/o, Ingeniería Geográfica, con amplios conocimientos en Administración de Empresas y mercadotecnia.

Funciones Específicas

a) Difundir a través de los diversos medios de comunicación, los servicios y productos que ofrece la institución.

b) Realizar planes de marketing.

c) Conformar equipos de trabajo para efectuar diagnósticos institucionales para determinar las necesidades y posibilidades que permitan la formulación de estrategias comerciales sobre Aerofotogrametría a nivel nacional.

d) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y precios de los diferentes servicios técnicos que se establecen en el mercado nacional e internacional.

e) Diseñar y proponer planes, proyectos y programas en el campo de la Geomática en coordinación con las secciones dependientes.

f) Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos que se desarrollan en la institución y determinar el costo – beneficio de cada proyecto ejecutado.

g) Realizar el control de Calidad y aprobar los trabajos que realizan las subsecciones técnicas antes de su entrega al Departamento Comercial.

h) Elaborar el Requerimiento de Materiales para la ejecución de los trabajos.

i) Realizar informes periódicos y finales de los distintos proyectos ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad de Ingeniería, el Departamento Comercial y sus subsecciones dependientes.

UNIDAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO COMERCIAL
SECCIÓN DE MARKETING
SUBSECCIÓN VENTAS

Objetivo

Promover la venta de servicios aerofotogramétricos, geodésicos y topográficos que ofrece la institución en el mercado real y potencial a través de los planes de marketing.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad de Ingeniería, Departamento Comercial y
Sección de Marketing.

Requisitos

Tener experiencia en Topográfica, geodesia y geografía.

Funciones Específicas

a) Coordinar con las secciones correspondientes para la producción de material de venta.

b) Llevar un control de calidad y del material comercializado.

c) Efectuar la entrega o despacho oportuno de los productos al cliente.

d) Elaborar propuestas para licitaciones públicas emanadas de instituciones o entidades públicas o privadas nacionales e internacionales.

e) Diseñar propuestas de servicio potenciales que la institución puede presentar para los estudios de recursos naturales, mineralógicos, de suelos, geológicos, catastro urbano y rural.

f) Efectuar la venta de los servicios y productos que ofrece la institución.

g) Elaborar los requerimientos de materiales para la ejecución de los trabajos.

h) Redactar informes periódicos y finales de los Proyectos Ejecutados.

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad de Ingeniería, el Departamento Comercial y la Sección de Marketing.

12.9.4. Nivel Táctico y de Apoyo de la Unidad Administrativa

UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Planificar, dirigir, organizar, supervisar, administrar y controlar los recursos de la Institución.

Nivel Jerárquico : Ejecución
Clasificación : Administrativa
Dependencia : Dirección General Ejecutiva; vía Subdirección General

Requisitos

Licenciado con Titulo en Provisión Nacional en las carreras de Auditoría, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial, con conocimientos en Administración Financiera y el manejo de paquetes computarizados.

Funciones Específicas

a) Realizar labores de dirección, planificación, organización y control de la Política Financiera de la Institución, definiendo la estructura administrativa y financiera.

b) Definir y administrar las Políticas Financieras de la Institución.

c) Determinar la apertura y cierre de cuentas bancarias.

d) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.

e) Cooperar en las formulaciones, interpretaciones y aplicaciones de las políticas de la Institución.

f) Delegar las tareas que sean factibles de transmitir y designar una adecuada distribución de trabajo.

g) Reportar sobre el desenvolvimiento de sus actividades bajo su control y presentar los informes que sean requeridos.

h) Presentar mensualmente la información financiera, que permita medir la eficiencia, efectividad y economía de los recursos.

i) Supervisar la elaboración del POA y de la reformulación del Presupuesto Anual, coordinando con las Direcciones, Unidades y demás Jefaturas de Departamentos de su dependencia.

j) Participar en las decisiones respecto a la compra de materiales y repuestos en forma conjunta de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes, Servicios y de Consultoría.

k) Participar en la elaboración de proyectos y contratos, con instituciones nacionales y extranjeras.

l) Determinar y aplicar sistemas de control interno y evaluarlos permanentemente para optimizarlos.

m) Proponer acciones correctivas en caso de presentarse posiciones críticas en cualquiera de los componentes financieros.

n) Evaluar y supervisar las labores del personal de su dependencia.

o) Realizar un control y custodia de efectivo y valores.

p) Elaboración de procesos y procedimientos de operación financiera y administrativa.

q) Realización y elaboración de Sistemas de Control Interno.

r) Supervisar el Seguimiento y Evaluación financiera del POA y presupuesto.

Relaciones de Coordinación

a) Externa; Con las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales que tengan relación con sus funciones.

b) Interna; Coordinación con la Dirección General, Subdirección General, Unidades de Área y personal de su dependencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARIA

Objetivo

Colaborar en las funciones de la Unidad Administrativa con la elaboración de la correspondencia recibida, despachada y atención al público.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa

Requisitos

Tener título de Secretaria con conocimientos de paquetes computacionales, (mínimo Microsoft Word, Microsoft Excel) y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Despachar y recibir toda la documentación que ingrese.

b) Recibir y atender a toda persona que requiera entrevistas.

c) Atender llamadas telefónicas, faxes, e-mails y otros.

d) Mantener relación de coordinación con las diferentes unidades funcionales en el despacho.

e) Llevar libro de registro de números telefónicos, direcciones, cargos de autoridades y personas que tengan relación directa con la Institución.

f) Llevar libro de registro de entrada y salida de la documentación pertinente.

g) Ser responsable del archivo general de la correspondencia.

h) Mantener relación directa con las secretarias de Unidades de Área y la secretaria de Dirección General Ejecutiva.

i) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

Relaciones de Coordinación

Con la Unidad Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Planificar, controlar, supervisar, dirigir y administrar el Plan Operativo Anual, Presupuesto, manejo de Tesorería y todos los sistemas administrativos.

Nivel Jerárquico : Jefe de Departamento Administrativo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa.

Requisitos:

Tener título en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o Economía, con amplia experiencia en los sistemas administrativos y manejo administrativo contable y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Cooperar en la formulación, interpretación y aplicación de las políticas en el campo administrativo y financiero.

b) Tener la información adecuada y precisa para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.

c) Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Gestión.

d) Preparar toda la documentación inherente para la revalorización de activos fijos, de todos los bienes que pertenezcan a la Institución.

e) Tener todos los bienes patrimoniales registrados y debidamente inscritos en las Instituciones respectivas para precautelar el derecho propietario

f) Administrar los recursos humanos a través del reclutamiento, asignación, evaluación y capacitación del personal de acuerdo al Reglamento Específico y Reglamento Interno del Personal.

g) Supervisar la ejecución presupuestaria y elaborar informes periódicamente para posteriormente remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias correspondientes.

h) Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y técnicas correspondientes.

i) Establecer procedimientos de control interno dentro de los procesos financieros, contables, con las políticas y normas de contabilidad dictadas por la Contraloría General del Estado, enmarcadas en los sistemas de control fiscal de la Ley Nº 1178"SAFCO".

j) Verificar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna.

k) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, de acuerdo a los sistemas computarizados.

l) Revisar las transacciones contables, en los comprobantes de contabilidad emitidos de acuerdo a la nomenclatura contable programada.

m) Supervisar el registro correcto de codificación de los archivos fijos.

n) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables.

o) Elaborar y actualizar los Reglamentos Específicos de la Entidad para posterior remisión al Director General Ejecutivo.

p) Implantar y asegurar el funcionamiento de los Sistemas de la Ley SAFCO.

q) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los Sistemas de la Ley SAFCO.

r) Elaboración del contenido y la justificación del Proyecto de Presupuesto;

s) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades, previa certificación de existir suficiente crédito presupuestario y recursos financieros disponibles;

t) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria de la entidad;

u) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual;

v) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual al Director General para su revisión y aprobación, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento y a la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

w) Las estimaciones, cálculos y previsiones respecto las actividades y proyectos de su competencia a ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto;

x) Ejecutar los recursos presupuestarios asignados;

y) Seguimiento y evaluación del nivel de ejecución de las modificaciones y/o ajustes a los presupuestos asignados y a los presupuestos de gastos y recursos.

z) Elaboración el presupuesto en coordinación con las unidades operativas y en función del Plan Operativo Anual;

aa) La estimación de recursos y su ejecución;

bb) Certificación de los créditos presupuestarios previo a su gasto;

cc) Procesamiento y emisión de la información de ejecución presupuestaria;

dd) Cumplimiento de las distintas normas legales y técnicas relativas a los Sistemas de la Ley SAFCO.

Relaciones de Coordinación

Con los Departamentos dependientes de las Unidades de área, secciones y subsecciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN CONTABILIDAD

Objetivo

Elaborar los Comprobantes de contabilidad, preparar la documentación contable para los Estados Financieros.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Ser Auditor o Contador General con registro en el Colegio respectivo y experiencia en políticas financieras y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Supervisar las labores del personal auxiliar, velando por el registro correcto de las transacciones contables.

b) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas técnicas de control interno con las políticas establecidas.

c) Coordinar la ejecución presupuestaria para la aplicación de gastos.

d) Registrar contablemente los materiales y repuestos que entran y salen de Almacenes, codificando los gastos así como los activos fijos.

e) Supervisar a los auxiliares en el manejo de Kárdex de deudores, acreedores y registro de comprobantes auxiliares.

f) Controlar el registro y archivo de los comprobantes de contabilidad en forma correlativa con documentación fehaciente de respaldo.

g) Proveer información requerida por los Jefes de Departamentos o por la Unidad Administrativa.

h) Controlar, supervisar y dar su conformidad a las tareas y actividades que realizan los auxiliares contables.

i) Elaborar estados financieros.

j) Registrar los movimientos contables en el sistema computarizado.

k) Elaborar conciliaciones de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gastos efectuados por proyectos.

l) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno sugeridas por los auditores y consultores externos.

m) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los Comprobantes Contables.

n) Controlar y Supervisar las Conciliaciones Bancarias.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN PRESUPUESTO

Objetivo

Elaborar el Programa Operativo Anual, el proyecto de Presupuesto y ejecutar mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Ser Auditor o Contador General con registro en el Colegio respectivo con experiencia en políticas financieras y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y elaborar el proyecto de Presupuesto.

b) Realizar un control de las partidas presupuestarias, en función al objeto del gasto.

c) Elevar periódicamente informes sobre la ejecución y los saldos Presupuestarios.

d) Remitir mensualmente información de la ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

e) Emitir información con respecto a la organización de recursos provenientes del Tesoro General de la Nación para su trámite y obtención correspondiente.

f) Realizar el seguimiento de Programa Operativo Anual semestralmente.

g) Emitir las certificaciones presupuestarias antes de la ejecución de los gastos.

h) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos presupuestarios.

i) Priorizar Pagos Mediante el Sistema SIGMA.

j) Realizar todo trámite pertinente a las modificaciones Presupuestarias en el Ministerio de Economía.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN TESORERÍA

Objetivo

Llevar correctamente los saldos en la Cuentas Bancarias, Control de Facturación, libros de compras – Ventas, declaraciones de Planillas de Sueldos y emisión de cheques.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Ser Auditor o Contador General con registro en el Colegio respectivo con experiencia en políticas financieras y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Emitir las facturas ingresos, archivando en forma correlativa copias de los mismos.

b) Controlar e informar en forma permanente sobre saldos en Cuentas Bancarias.

c) Depositar el efectivo recibido en un plazo no mayor a las 48 horas.

d) Efectuar la cobranza de efectivos y cheques.

e) Efectuar los controles cuando reciban cheques o efectivo en moneda extranjera.

f) Llevar libros de bancos.

g) Girar cheques y determinar saldos.

h) Registrar el control de ingresos por venta de fotografías, vuelos de producción, vuelos aerofotogramétricos y otros ingresos propios.

i) Presentar el detalle, débitos y créditos fiscales de los importes del Valor Agregado.

j) Elaborar los respectivos formularios de pagos de Impuestos en base al detalle de débitos y créditos fiscales.

k) Revisar, controlar, archivar los comprobantes de contabilidad en forma correlativa con documentación de respaldo.

l) Elaborar planillas para el pago de viáticos y otros.

m) Efectuar conciliaciones de saldos bancarios periódicamente.

n) Inutilizar los documentos de respaldo de los gastos cuando el proceso haya concluido.

o) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos.

p) Realizar el Pago y Control de Servicios Básicos.

q) Efectuar el pago de Refrigerios al personal del S.N.A.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Mantener un sistema de registro y control de todos los bienes muebles e inmuebles y precautelar el derecho propietario de todos los activos fijos de la Institución.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Contar con conocimientos y experiencia en el manejo de contabilidad y con experiencia en el trabajo específico de activos fijos.

Funciones Específicas

a) Levantar inventarios con detalles, determinando el estado, descripciones técnicas, que especifiquen claramente el bien según especificaciones técnicas de la Contraloría General del Estado.

b) Incluir, separar, efectuar traspasos con firmas de los ejecutivos sobre las compras o bajas de los bienes, deslindando responsabilidades.

c) Programar y supervisar la ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los activos fijos.

d) Cuidar la buena conservación de los activos fijos, excepto equipo de vuelo.

e) Custodiar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.

f) Remitir informes de los activos fijos al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)

g) Elaborar formularios de Custodia y entregar los activos fijos a los responsables que utilizan los mismos.

h) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos de bienes muebles e inmuebles.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Coordinar el plan anual de incorporaciones, contrataciones de personal eventual y llevar el registro actualizado de licencias, vacaciones y permisos verificando su cumplimiento.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Tener conocimiento y experiencia en el manejo de administración de personal y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Controlar el horario de ingreso y salida del personal a través de los partes diarios.

b) Elaborar el Parte Diario de asistencia del personal militar y civil para remitir al Comando General de la Fuerza Aérea.

c) Remitir la relación atrasos, faltas y abandonos de labores del personal a instancias superiores.

d) Presentar partes mensuales sobre las horas extraordinarias del trabajo.

e) Elaborar certificados, constancias e informes relativos al personal que puedan ser requeridos por los mismos o de terceros.

f) Realizar trabajos afines que se le asignen, en función a reglamento interno de la institución.

g) Implantar el Sistema de Administración de Personal.

h) Lograr que la institución tenga estructurada su organización por medio de la cuantificación de personal.

i) Efectuar el relevamiento de la información necesaria del personal al interior de la institución.

j) Seleccionar al servidor público con méritos, capacidad aptitud y atributos personales para ejercer el cargo.

k) Realizar la Inducción a todo personal nuevo que se incorpora a la institución.

l) Lograr que el servidor público de la institución tenga sus documentos en correcta disposición.

m) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos de las personas contratadas eventualmente.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN ALMACENES

Objetivo

Verificar los registros de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros, fungibles, de manera correcta.

Nivel Jerárquico : Apoyo.
Clasificación : Administrativa.
Dependencia : Unidad Administrativa y Departamento Administrativo.

Requisitos

Tener experiencia en el manejo de Almacenes y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Elaborar informes periódicos con respecto a los niveles máximos y mínimos de materiales y suministros.

b) Coordinar la evaluación y cotización de los materiales y suministros.

c) Registrar en libros las adquisiciones realizadas.

d) Despachar los materiales y pedidos a las diferentes reparticiones solicitantes.

e) Elaborar actas de recepción de materiales y repuestos recibidos, que ingresan en almacenes.

f) Elaborar papeletas de salidas de suministros varios.

g) Mantener el control de niveles máximos y mínimos de materiales y suministros.

h) Presentar detalle de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros.

i) Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la existencia de materiales y suministros.

j) Revisar las facturas de las adquisiciones realizadas.

k) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de los documentos a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Con las Secciones dependientes del Departamento Administrativo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUB SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

Objetivo

Revisar, controlar, registrar, custodiar y archivar todos los documentos que se encuentran en archivo central.

Requisitos

Tener experiencia en el manejo de Archivos y con experiencia en el trabajo específico.

Funciones Específicas

a) Realizar el registro de toda la documentación que se encuentra en el archivo central.

b) Controlar los ingresos y salidas de la documentación que se encuentra en su custodia.

c) Elaborar el listado de la documentación por gestiones y por asunto.

d) Desarrollar los programas y acciones necesarias de prevención, protección y conservación requeridas para el mantenimiento físico y preservación de los documentos;

e) Recibir periódicamente documentación proveniente de los archivos de las Unidades de Área y Secretarias.

f) Realizar catalogación, identificación e instalación física en el depósito del archivo.

g) Satisfacer las consultas de información que las unidades organizacionales realicen.

h) Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo.

Relaciones de Coordinación

Con la Sección de Almacenes y todos los funcionarios de la institución.