




**CUERPO ESPECIALIZADO  
EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y  
DE LA AVIACIÓN CIVIL**

***Manual de Organización  
y Funciones***


7ma. Edición, septiembre 2021

“LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS  
“

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>POLÍTICAS</b> .....	3
<b>Aspectos Generales del Manual</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	4
<b>Informaciones Generales</b> .....	5
<b>MARCO ESTRATÉGICO</b> .....	5
<b>ORIGEN Y EVOLUCIÓN</b> .....	7
<b>BASELEGAL</b> .....	9
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	11
<b>ORGANIZACIÓN</b> .....	11


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## INTRODUCCIÓN

El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, CESAC, es el órgano competente en materia de seguridad aeroportuaria y de la aviación civil, autoridad designada por el Estado Dominicano, bajo la dependencia del Ministerio de Defensa, para que sea responsable de la preparación, aplicación y cumplimiento del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), con facultad para aplicar la ley No. 188-11 sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil y las Normas y Métodos recomendados, contenidos en el anexo 17, del convenio sobre Aviación Civil Internacional.


El Manual de Organización y Funciones del CESAC, es un documento normativo de gestión Institucional donde se describe el objetivo general del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, así como los objetivos específicos y principales funciones de las diferentes áreas que conforman la institución.

La caracterización del cargo mediante la identificación de Áreas y las actividades de cada proceso, constituye el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con las funciones inherentes a cada cargo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## POLÍTICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos, cada año, o a solicitud de las partes interesadas (Director General y directores de áreas), revisará y si corresponde actualizará el Manual de Organización y Funciones.
2. El Manual de Organización y Funciones, debe ser aprobado mediante comunicación escrita por el Director General del CESAC, quien es la máxima autoridad de la institución.
3. La Dirección de Recursos Humanos, después de la aprobación, debe socializar el manual con las partes interesadas que integran el mismo, y cuando se requiera, remitirlo al Ministerio de Defensa para su conocimiento y fines que estimen de lugar.
4. Como medio de divulgación, cada vez que se realice una modificación en el Manual de Organización y Funciones, la Dirección de Planificación y Desarrollo debe publicarlo en el Portal del Sistema de Gestión de la Calidad y en el Sistema Integrado de Seguridad Aeroportuaria (SISA).
5. El alcance del Manual de Organización y Funciones abarca única y exclusivamente las funciones de los directivos de las áreas que dependen directamente de la Dirección General, las demás funciones de los cargos restantes, se reflejan en sus respectivos perfiles de cargos (Manual de Descripción de Cargos).

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## Aspectos Generales del Manual

### OBJETIVO

El presente documento fue creado para servir de instrumento en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del ambiente laboral de la organización y desarrollo de los recursos humanos.

### DISTRIBUCIÓN

El presente documento es distribuido de manera digital a través del Portal del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Integrado de Seguridad Aeroportuaria (SISA).

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## Informaciones Generales

### MARCO ESTRATÉGICO

#### Misión

Garantizar los servicios de seguridad en los aeropuertos nacionales e internacionales, mediante la aplicación de las normas, métodos y procedimientos, establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional, OACI, para la protección de la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita.

#### Visión


Ser un modelo de seguridad en la aviación civil, a nivel nacional e internacional que, mediante el fortalecimiento de las medidas, procedimientos y vigilancia de la seguridad aeroportuaria, permita contribuir a neutralizar cualquier amenaza que atente contra la Seguridad y Defensa Nacional.

#### Valores

**Disciplina:** voluntad colectiva y disposición personal hacia el autocontrol, el orden y la obediencia, fundamentada en el entrenamiento, en la convicción y en el cumplimiento de las reglas establecidas.

**Integridad:** es actuar congruentemente con los principios de transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad.

**Lealtad:** principal activo y recurso más valioso, especialmente en situaciones de crisis, a través del cual una persona manifiesta adhesión y respeto hacia la Patria, la sociedad, la familia, la institución, sus superiores, sus iguales y sus subalternos. Es un compromiso que perdura para siempre.


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

**Prudencia:** discreción absoluta en el manejo de las informaciones sobre situaciones, misiones y otros aspectos relacionados con el servicio, con apego a las leyes, reglamentos y directrices emanadas de los órganos superiores.

**Eficiencia:** es realizar una actividad o un trabajo al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales ni humanos, obteniendo un resultado de calidad.

**Eficacia:** es la capacidad de cumplir con un objetivo trazado.

**Excelencia:** es brindar un servicio acorde a las necesidades del cliente, competente, ágil y oportuno.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## ORIGEN Y EVOLUCIÓN


La República Dominicana como Estado signatario del Convenio de la Aviación Civil Internacional (OACI), firmado en la ciudad de Chicago, el 17 de diciembre de 1944 y ratificado el 27 de septiembre de 1945 es responsable del establecimiento de las Normas y Métodos recomendados contenidos en el anexo 17 de dicho convenio, para la seguridad y protección de la aviación civil contra los actos de interferencias ilícitas.

Fundamentado en esa responsabilidad y con la necesidad de eficientizar y modernizar los servicios de seguridad en los diferentes aeropuertos nacionales e internacionales del país, mediante decreto número 28-97 del Poder Ejecutivo, del 22 de enero de 1997, se crea el Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria (CESA), como una dependencia de las Fuerzas Armadas, encargado de las labores y responsabilidades propias a la seguridad en los aeropuertos.

El 22 de Julio de 2011, se promulga la Ley Núm. 188-11 sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, la cual en su artículo 6 crea el actual Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC), ya que se carecía de un instrumento jurídico de mayor peso. Sin embargo, previo a la promulgación de la referida ley, el CESA se acogía a las normativas y tratados internacionales ajustados a los nuevos retos y procedimientos, para prevenir y sancionar los actos de interferencia ilícita y otros que atenten contra la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal de tierra, el público en general, las aeronaves, los aeropuertos, y toda infraestructura e instalación que brinde servicio a la aviación civil.


Por otra parte, el artículo 23 de la citada Ley, crea el Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (CONASAC), como órgano dependiente del Ministerio de Defensa, responsable de prestar el apoyo requerido por la autoridad competente en asuntos derivados de la ejecución del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), así



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

como la coordinación, al más alto nivel, con los organismos involucrados en la aplicación y cumplimiento de medidas de seguridad en él contenidas. El presidente del CONASAC lo es el Ministro de Defensa.

La certificación ISO-9001 obtenida en agosto de 2010, hacen que este Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC), afiance su compromiso con la excelencia, para garantizar que las operaciones de seguridad se realicen con los más altos niveles de calidad en beneficio de los usuarios del transporte aéreo y el sector de la aviación civil.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **BASELEGAL**


El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil (CESAC), fue creado mediante el decreto número 28-97 del Poder Ejecutivo, del 22 de enero del 1997, como una dependencia del Ministerio de las Fuerzas Armadas (en la actualidad Ministerio de Defensa), bajo el nombre de Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria, (entonces CESA).

Actualmente, el CESAC funciona amparado en la Ley Núm.188-11, sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, y su reglamento de aplicación Núm. 316-16, dicha ley establece en su artículo 6, que el CESAC es la autoridad competente en materia de seguridad de la aviación civil, con facultad para aplicar la referida ley, así como las normas y métodos recomendados, contenidos en el Anexo 17, del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, firmado en Chicago en el año 1944 y ratificado por el Estado dominicano en 1945<sup>1</sup>.


El artículo 13 de la Ley Núm.188-11, consigna atribuciones al CESAC, dentro de las cuales podemos mencionar:

1. Elaborar, aplicar, revisar y mantener actualizado el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), el Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil (PNISAC), el Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil (PNCCSAC), de conformidad a los requerimientos internacionales, las directrices de la política gubernamental y el nivel de amenaza latente.

<sup>1</sup>De acuerdo a este Convenio, es objetivo primordial del Estado dominicano, la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general, en todos los asuntos relacionados con la salvaguarda la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, así como la seguridad de los aeropuertos, aeronaves e instalaciones al servicio de la aviación civil, teniendo presente la seguridad, la regularidad y eficacia de los vuelos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

2. Asignar tareas y coordinar las actividades con los organismos del Estado, explotadores de aeronaves y de aeropuertos, empresas de servicios de seguridad y otras personas físicas o jurídicas involucradas o responsables de la implementación de los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).
  
3. Salvaguardar la aviación civil contra actos de interferencia ilícita y otros actos que atenten contra la seguridad de la aviación civil, a través de la vigilancia, verificación y control de instalaciones, vehículos, personas, equipajes, correos, cargas, mercancías y artículos transportados, así como de aeronaves y tripulaciones en el ámbito aeroportuario.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## OBJETIVO GENERAL

Garantizar los servicios de seguridad en los aeropuertos nacionales e internacionales del país, para la Protección de la Aviación Civil contra los Actos de Interferencia Ilícita.


## ORGANIZACIÓN

Dirección General CESAC

1. Sub-Dirección General
2. Supervisaría General
3. Inspectoría General
4. Ayudantía de la Dirección General
5. Subdirección Administrativa de la Dirección General
6. Subdirección de Recibo y Despacho de Correspondencias
7. Subdirección de la Comisión Técnica
8. Subdirección de Poligrafía
9. Subdirección de Ingeniería
10. Oficina de Acceso a la Información
11. Subdirección Asistente Personal del Director General
12. Dirección de Recursos Humanos
13. Dirección Administrativa
14. Dirección de Operaciones
15. Dirección de la Escuela de Seguridad AVSEC
16. Subdirección de Auditoría Interna
17. Dirección de Control de Calidad AVSEC
18. Dirección de Acreditación y Certificación
19. Dirección Financiera

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

20. Dirección de Inteligencia
21. Dirección de Asuntos Internos
22. Dirección de Relaciones Públicas
23. Dirección de Doctrina y Enlace
24. Dirección de Cuerpo Médico
25. Dirección Disciplinaria
26. Dirección Jurídica
27. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
28. Dirección de Planificación y Desarrollo
29. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDSD
30. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDJB
31. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDLR
32. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDPC
33. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDST
34. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDPP
35. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDCY
36. Dirección de Seguridad del Aeropuerto MDBH
37. Dirección de Seguridad del Aeródromo MDAB

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **DIRECCIÓN GENERAL.**

**NATURALEZA** Dirección Ejecutiva.

**Bajo Directrices:** Del Ministerio de Defensa (MIDE)

### **OBJETIVO**


Ejecutar las atribuciones que le confiere la Ley 188-11 sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, así como otras pautas emanadas por la alta superioridad.

La Dirección General es el Órgano de funcionamiento administrativo y Operativo que da fiel cumplimiento a las normativas establecidas por la Organización Internacional de la Aviación Civil (OACI) y la ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, fortaleciendo la Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita, mejorando el nivel de listeza del capital humanos de esta Institución, en lo siguiente mostramos la estructura Organizacional de este Cuerpo Especializado.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Organismo Apoyo**

- 1- Sub-Dirección General
- 2- Supervisoría General
- 3- Inspectoría General
- 4- Ayudantía de la Dirección General
- 5- Dirección de Recursos Humanos
- 6- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 7- Dirección Financiera
- 8- Dirección Jurídica
- 9- Dirección Administrativa
- 10- Dirección de Relaciones Públicas
- 11- Dirección de Cuerpo Médico
- 12- Dirección de Planificación y Desarrollo

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

### **Organismo Operativo**

- 13- Dirección de Operaciones
- 14- Dirección de Seguridad de Aeropuertos(S-1)
- 15- Dirección de Acreditación y Certificación
- 16- Dirección de la Escuela de Seguridad AVSEC
- 17- Dirección de Control de Calidad AVSEC

### **Organismo de Control**

- 18- Subdirección de Auditoría Interna
- 19- Dirección Disciplinaria
- 20- Dirección de Inteligencia
- 21- Dirección de Asuntos Internos

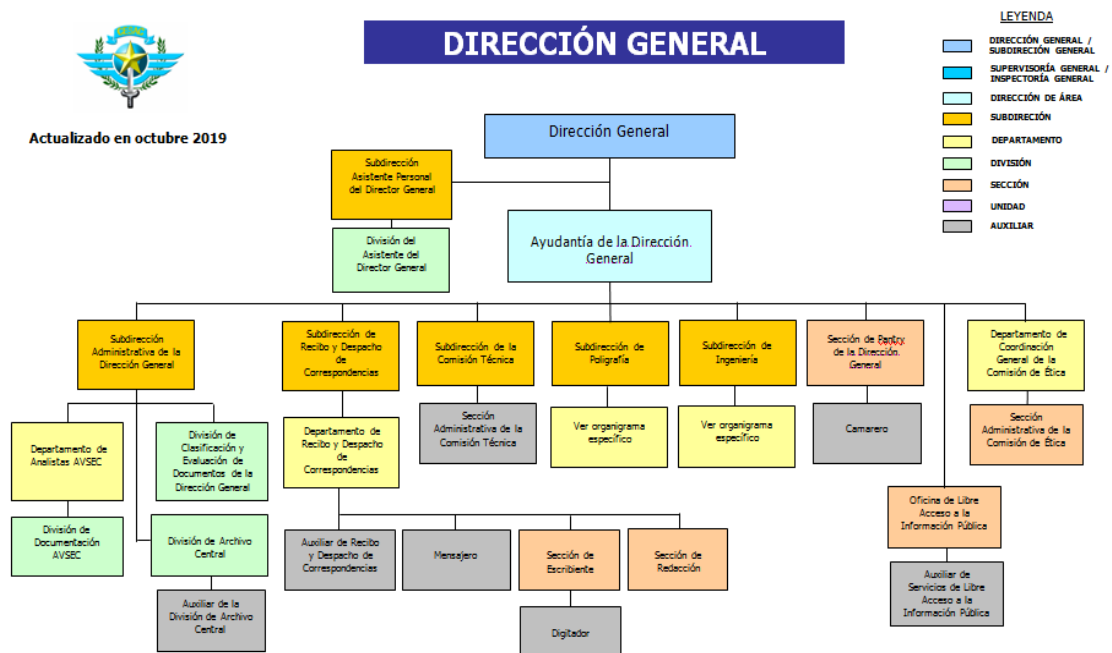
**Nota:** las Subdirecciones de cada dependencia y departamento, estarán de un color negro resaltado, así como las divisiones de color azul, con el objetivo de que entre estas haya una distinción.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA






	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Asesorar al Presidente del Consejo Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, (CONASAC) sobre proyectos y normas en materia de Seguridad Aeroportuaria, que contribuyan a un mejor desarrollo de la Aviación Civil.
2. Disponer las medidas de lugar para evitar que se pongan en riesgo la Seguridad de la Aviación Civil y actuar en consecuencia ante la ocurrencia de algún acto de interferencia ilícita.
3. Coordinar y cooperar con las distintas organizaciones de la Seguridad Nacional u otros organismos relacionados con la Seguridad de la Aviación Civil.
4. Aprobar, modificar y actualizar los Programas de Seguridad de la Aviación Civil u otros documentos relacionados.
5. Remitir las comunicaciones que ameriten la aprobación del Ministro de las Fuerzas Armadas y mantenerlo debidamente informado de las incidencias ocurridas en el ejercicio de las funciones del cargo.
6. Planificar, dirigir e implementar políticas que permitan garantizar la ejecución del Plan Estratégico de la Institución.
7. Gestionar los recursos necesarios para garantizar los servicios de seguridad de aviación civil, así como, tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción.
8. Mantener un control sobre el personal y las actividades de la Institución.
9. Evaluar y aprobar el presupuesto anual de la Institución y velar por la planificación, ejecución y cumplimiento del mismo.
10. Velar por el mantenimiento de la buena imagen institucional y el bienestar, integridad y capacitación de los miembros de la Institución.
11. Dirigir reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad a fin de realizar retroalimentación de las diferentes actividades relacionadas con la institución.
12. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información, así como, centralizar la divulgación de la comunicación externa.
13. Delegar las funciones que considere pertinente en el ejercicio de sus prerrogativas.
14. Administrar y facilitar el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, asumiendo las responsabilidades descritas en el Manual de la Calidad del CESAC.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 1. SUBDIRECCIÓN GENERAL

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### OBJETIVO

Asumir todas las funciones y responsabilidades, tanto administrativas como operacionales que son designadas por la Dirección General, para el logro del desarrollo institucional.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### Departamento de ayudantía de la subdirección general

##### 1.1.1 División Administrativa

##### 1.1.1.1 Sección de Archivo

##### 1.1.1.2 Mensajero

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

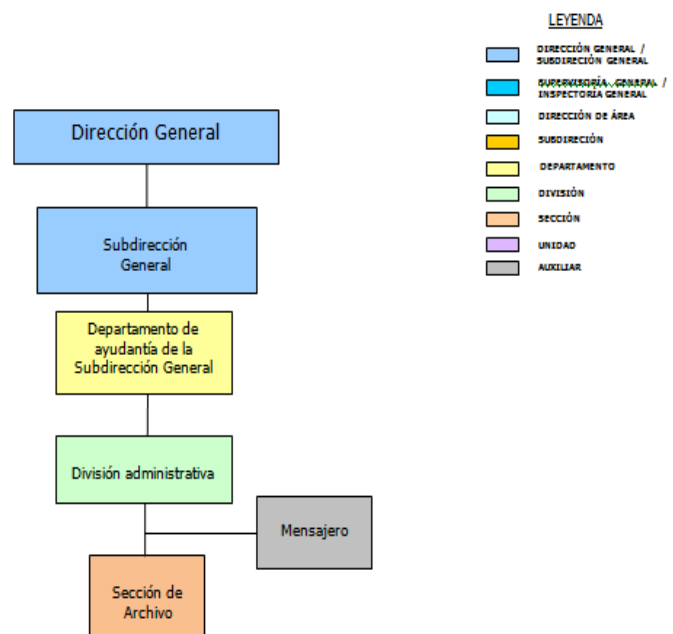
El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



Actualizado en octubre 2019


### SUBDIRECCIÓN GENERAL



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

1. Coordinar y Supervisar, aquellas actividades y trabajos ordenados por la Dirección General y los mandos superiores de la Institución.
2. Asumir las funciones del Director General, cuando éste lo autorice, en ausencia temporal del mismo, en caso de viaje y por ausencia de causa mayor.
3. Asesorar a la Dirección General respecto a la política implementada de gestión institucional.
4. Servir de enlace entre este organismo y demás agencias de seguridad nacional e internacional, con la finalidad de crear canales de colaboración entre las mismas.
5. Formular y proponer la política a seguir en materia de normas y procedimientos técnicos administrativos.
6. Proponer mecanismos de defensa contra actos de interferencia ilícita.
7. Realizar otras funciones o responsabilidades que le sean delegadas por la Dirección General.
8. Representar al Director General, en los actos en que éste lo autorice.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 2. SUPERVISORÍA GENERAL

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en los Documentos de Seguridad de la Aviación Civil (DSAC), por parte de las Direcciones de Áreas y Direcciones de Seguridad, conforme a la misión institucional, así como cumplir con las disposiciones asignadas por la Dirección General.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 2.1 Departamento de Ayudantía de la Supervisaría General

##### 2.1.1 División Administrativa

##### 2.1.1.1 Sección de archivo y Despacho de Correspondencia

##### 2.1.1.1.1 Archivista

##### 2.1.1.1.2 Digitador


##### 2.1.1.1.3 Mensajero

##### 2.1.2 División de Seguimiento de la Ayudantía

##### 2.1.2.1 Sección de Recopilación de Datos

##### 2.1.3 División de Análisis y Estudio de Casos

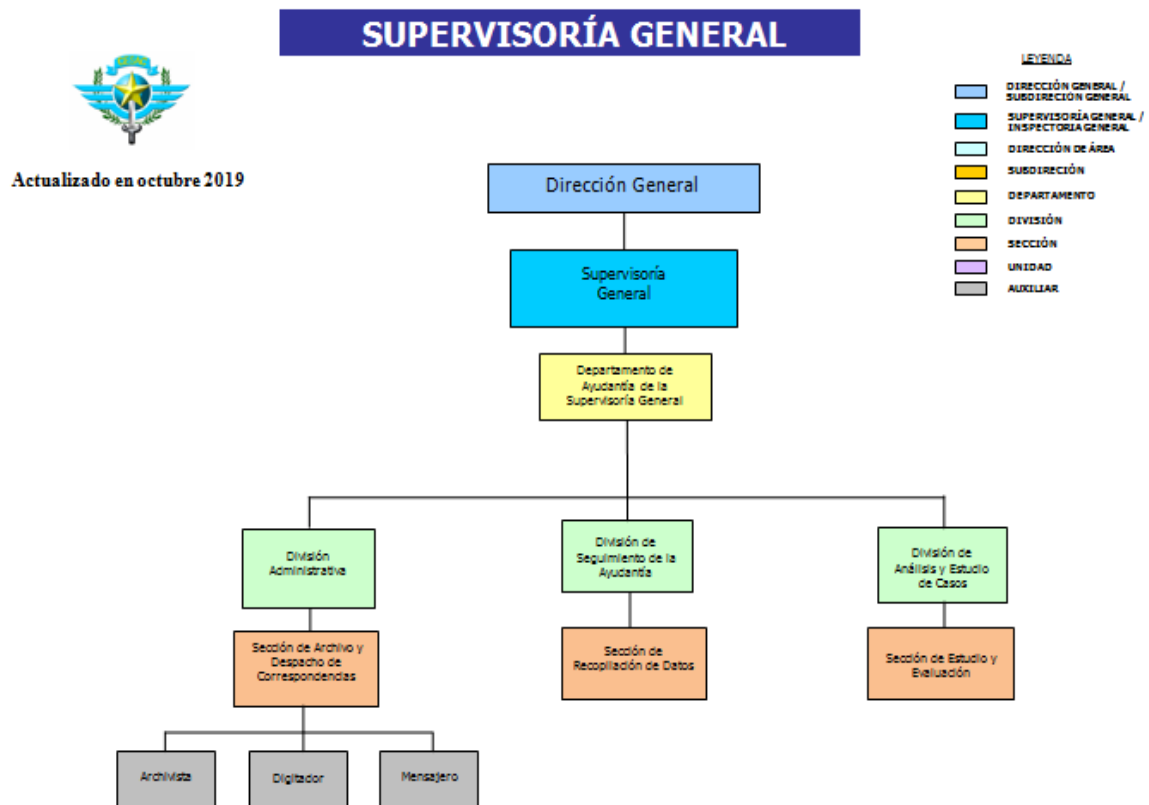
##### 2.1.3.1 Sección de Estudio y Evaluación


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUPERVISORÍA GENERAL**

1. Coordinar y cooperar con las Direcciones de Áreas, Direcciones de Seguridad y Subdirecciones directas de la Dirección General de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
2. Velar que se realicen las reuniones de los comités de seguridad de los aeropuertos acorde al cronograma aprobado.
3. Verificar que las Actas de los Comité de Seguridad de los Aeropuertos, cumplan con el formato establecido.
4. Ejecutar el cronograma de visitas en las terminales aeroportuarias, a fin de evaluar la eficacia del personal AVSEC, en el cumplimiento de las medidas de seguridad.
5. Remitir a la Dirección General, el informe final conteniendo el resultado de las visitas de supervisión realizadas.
6. Velar por el control de los permisos de los Directores de Seguridad (**S-1**),
7. Coordinar las reuniones mensuales de los Directores de Seguridad (**S-1**), y dirigir las cuando el Director General no esté presente.
8. Supervisar periódicamente las diferentes terminales aeroportuarias a fin de evaluar la listeza del personal, y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
9. Dirigir las investigaciones de los casos relacionados con novedades que podrían afectar la Seguridad de la Aviación Civil, en los cuales sea apoderado.
10. Velar por el control de los permisos de los Directores de Seguridad (**S-1**).
11. Coordinar las reuniones mensuales de los Directores de Seguridad (**S-1**).
12. Organizar los servicios de Suplente del Director de Seguridad (**S-1A**) del AILA.
13. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

14. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
15. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
16. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
17. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
18. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

### 3- INSPECTORÍA GENERAL

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

#### **OBJETIVO**

Velar que el buen estado disciplinario impere entre los miembros de la Institución, así como supervisar el buen estado de limpieza y organización de las instalaciones y propiedades de la institución.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

##### **3.1 Departamento de ayudantía**

##### 3.1.1 División Administrativa

3.1.1.1 Archivista

3.1.1.2 Digitador

3.1.1.3 Mensajero

3.1.2 Sección de Seguimiento

3.1.3 Sección de Investigaciones

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

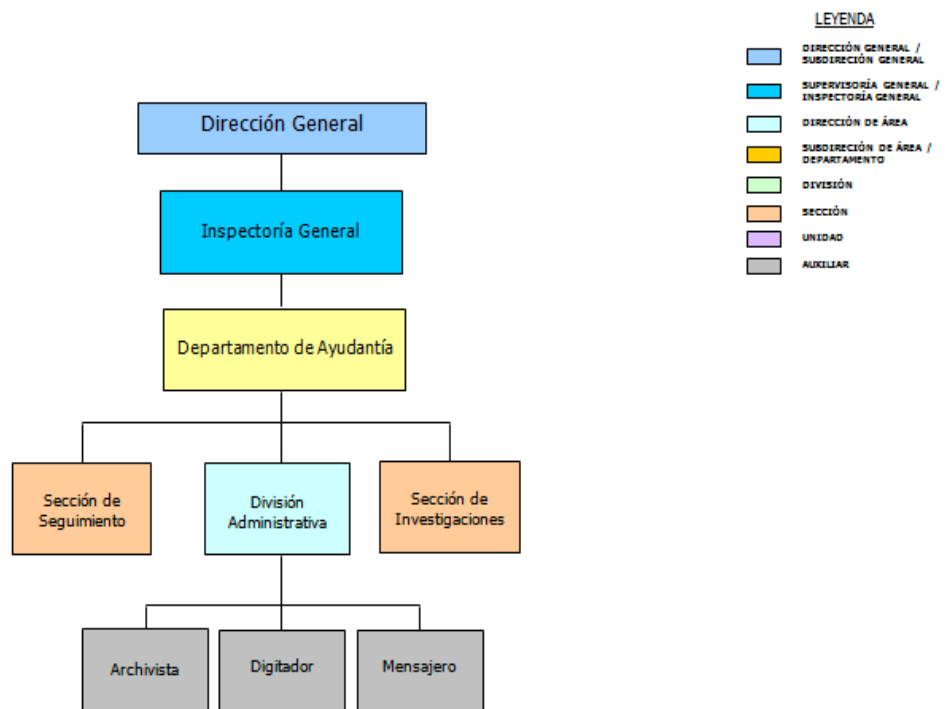
## NIVELES JERÁRQUICOS


El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA




### INSPECTORÍA GENERAL



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA INSPECTORÍA GENERAL**

1. Asesorar al Director General en materia disciplinaria.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones ordenada por la Dirección General.
3. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de inspecciones a todas las instalaciones, el personal y las armas de la Institución, remitiendo los resultados y las recomendaciones a la Dirección General.
4. Dirigir, ordenar y supervisar investigaciones emanada de la Dirección General.
5. Velar por el cumplimiento de las acciones dirigidas al logro del bienestar del personal.
6. Velar por el buen estado de orden y conservación de las diferentes instalaciones de la Institución, así como las utilizadas por esta.
7. Imponer las sanciones disciplinarias a los oficiales superiores.
8. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
13. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
14. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

#### **4- AYUDANTÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

#### **OBJETIVO**

Asistir al Director General en las distintas tareas inherentes a sus funciones.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

##### **4. 1.1.1 Subdirección Administrativa De La Dirección General**

###### **4.1.1.1.1 Departamento de Analistas AVSEC**

###### 4.1.1.1.1.1 División de Documentación AVSEC

###### 4.1.1.1.2 División de Clasificación y Evaluación de Documentos de la Dirección General

###### 4.1.1.1.3 División De Archivo Central

###### 4.1.1.1.3.1 Auxiliar De La División De Archivo Central

##### **4.1.1.2 Subdirección De Recibo Y Despacho De Correspondencias**

###### **4.1.1.2.1 Departamento De Recibo Y Despacho De Correspondencias**

###### 4.1.1.2.1.1 Auxiliar De Recibo Y Despacho De Correspondencias

###### 4.1.1.2.1.2 Mensajero

###### **4.1.1.2.1.3 Sección De Redacción**

###### 4. 1.1.2.1.4 Sección De Digitación

###### 4.1.1.2.1.4.1 Digitador

##### **4.1.1.3 Subdirección De La Comisión Técnica**


###### 4.1.1.3.1 Sección Administrativa De La Comisión Técnica

##### **4. 1.1.4 Subdirección De Poligrafía**

###### 4.1.1.4.1 Departamento De Poligrafía

###### 4.1.1.4.1.1 Sección Administrativa De Poligrafía

###### 4.1.1.4.1.1.1 Auxiliar De La Sección Administrativa

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

#### 4.1.1.4.1.2 División De Control De Exámenes Poligráficos

4.1.1.4.1.2.1 Sección De Exámenes Específicos

4.1.1.4.1.2.2 Sección De Análisis De Exámenes Específicos

4.1.1.4.1.2.3 Sección De Exámenes De Rutina / Nuevo Ingreso

4.1.1.4.1.2.4 Sección De Análisis De Exámenes De Rutina / Nuevo Ingreso

4.1.1.4.1.2.5 Auxiliar De La División De Control De Exámenes Poligráficos

4.1.1.5 Departamento De Coordinación General De La Comisión De Ética

4.1.1.5.1 Sección Administrativa De La Comisión De Ética

4.1.1.6 Sección De Pantry De La Dirección General

4.1.1.6.1 Camarero

#### **4.1.1.7 Subdirección De Ingeniería**

##### **4.1.1.7.1 Departamento De Arquitectura Y Diseño**

4.1.1.7.1.1 Sección De Diseño Y Proyectos

##### 4.1.1.7.2 División Administrativa

4.1.1.7.3 Sección De Mantenimiento

4.1.1.7.3.1 Unidad De Albañilería

4.1.1.7.3.1.1 Auxiliar De Albañilería

4.1.1.7.3.2 Unidad De Plomería

4.1.1.7.3.2.1 Auxiliar De Plomería

4.1.1.7.3.3 Unidad De Herrería

4.1.1.7.3.3.1 Auxiliar De Herrería

4.1.1.7.3.4 Unidad De Pintura

4.1.1.7.3.4.1 Auxiliar De Pintura

4.1.1.7.4 Sección De Ebanistería


4.1.1.7.4.1 Auxiliar De Ebanistería

4.1.1.7.4.2 Cerrajero

4.1.1.7.5 Sección De Electricidad

4.1.1.7.5.1 Unidad De Electricidad

4.1.1.7.5.1.1 Auxiliar Electricista

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

4.1.1.7.5.1.2 Técnico En Plata Eléctrica

4.1.1.7.6 Sección De Refrigeración Y Aire Acondicionado

4.1.1.7.6.1 Unidad De Refrigeración Y Aire Acondicionado


4.1.1.7.6.1.1 Técnico En Refrigeración Y Aire Acondicionado

4.1.1.8 Oficina De Libre Acceso A La Información Pública

4.1.1.8.1Auxiliar De Servicios De Libre Acceso A La Información Pública

#### **4.1.2 Subdirección Asistente Personal Del Director General**

4.1.2.1 División Del Asistente Del Director General


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA AYUDANTÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Filtrar las correspondencias dirigida o emitida por el Director General, estudiarlas y recomendar las acciones necesarias.
2. Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones del Director.
3. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas
4. Recopilar las informaciones pertinentes para la preparación de la Agenda del Director.
5. Mantener informado al Director General sobre cualquier novedad o imprevisto ocurrido en cualquier dependencia de este organismo.
6. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución.
7. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
8. En caso de ausencia por fuerza mayor el Director General designará un suplente.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **5- SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### **OBJETIVO**

Asistir al Ayudante del Director y mantener en orden y control las documentaciones generadas y recibidas.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

#### **5.1.1.1 Subdirección Administrativa De La Dirección General**


##### **5.1.1.1.1 Departamento de Analistas AVSEC**

##### 5. 1.1.1.1.1 División de Documentación AVSEC

##### 5.1.1.1.2 División de Clasificación y Evaluación de Documentos de la Dirección General

##### 5.1.1.1.3 División De Archivo Centra

##### 5.1.1.1.3.1 Auxiliar De La División De Archivo Central


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL:**

1. Asistir al Ayudante del Director en todo lo concerniente a los asuntos administrativos.
2. Elaborar la agenda del Director General y la memoria anual de la Dirección.
3. Elaborar las solicitudes de materiales de la Dirección y mantener un control de los mismos.
4. Mantener un registro actualizado de los datos generales y control del personal que labora en la Dirección.
5. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
6. Mantener un alto grado de confidencialidad en cuanto al contenido de los archivos digitales, así como las informaciones que maneja.
7. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
8. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
11. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
12. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
14. Llevar Un Control y custodia de todas las propiedades y muebles que sean adquiridas por dicha dependencia, informando al encargado del área de propiedades, realizando un informe trimestral del estado en que se encuentran las propiedades asignadas.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 6- SUBDIRECCIÓN DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIAS

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asistir al Subdirector Administrativo y mantener en orden y control las documentaciones generadas y recibidas.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 6.1.1.2.1 Departamento De Recibo Y Despacho De Correspondencias


6.1.1.2.1.1 Auxiliar De Recibo Y Despacho De Correspondencias

6.1.1.2.1.2 Mensajero

6.1.1.2.1.3 Sección De Redacción

6.1.1.2.1.4 Sección De Digitación

6.1.1.2.1.4.1 Digitador


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA:**

1. Planificar, elaborar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna, conforme a las políticas generales establecidas por el Ministerio de Defensa.
2. Supervisar las elaboraciones de las correspondencias, así como las correspondencias recibidas por las distintas dependencias tanto interna como externa para la Dirección General.
3. Supervisar que las correspondencias interna, así como la externa lleguen a su destino en el tiempo correspondiente.
4. Mantener un alto grado de confidencialidad en cuanto al contenido de los archivos digitales, así como las informaciones que maneja.
5. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
6. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
7. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
9. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 7- SUB-DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.


**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Redactar y firmar conjuntamente con el presidente, el listado de presencia ante las sesiones celebradas por la Comisión Técnica.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

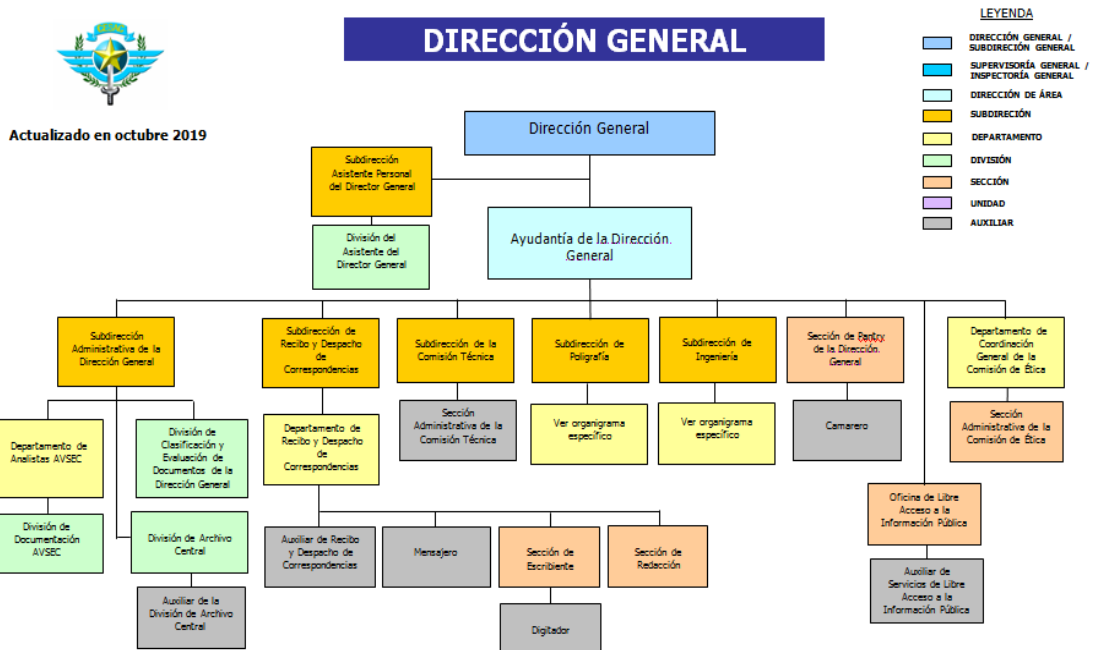
7.1.1.3.1 Sección Administrativa De La Comisión Técnica

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área

## ORGANIGRAMA






	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES SUB-DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA**

1. Mantener la confidencialidad de los diversos asuntos sometidos para ponderación de la Comisión Técnica.
2. Mantener actualizado el registro de las actas levantadas en las diferentes sesiones.
3. Levantar el acta correspondiente, en ocasión de celebrarse una sesión ordinaria o extraordinaria y dar fe de su contenido.
4. Dar cuenta al presidente de la Comisión de las correspondencias recibidas.
5. Dirigir el trabajo del personal administrativo y reglamentar sus labores.
6. Auxiliar al presidente de la Comisión en el estudio y despacho de los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión, en la forma que dicho funcionario disponga.
7. Convocar con la autorización del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Técnica del CESAC.
8. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Solicitar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 8- SUB-DIRECCIÓN DE POLIGRAFIA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asesorar al Director General respecto a las informaciones sensitivas obtenidas de las pruebas de polígrafo y sobre el comportamiento de los miembros que utilizan las pruebas de polígrafo durante los procesos regulares de reclutamiento y selección de personal, así como en las investigaciones producto de infracciones de carácter disciplinario o en ocasión de ilícitos penales militares.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 8- 1.1.4 Subdirección De Poligrafía

##### 8.1.1.4.1 Departamento De Poligrafía

8- 1.1.4.1.1 Sección Administrativa De Poligrafía

8.1.1.4.1.1.1 Auxiliar De La Sección Administrativa

8.1.1.4.1.2 **División De Control De Exámenes Poligráficos**


8.1.1.4.1.2.1 Sección De Exámenes Específicos

8.1.1.4.1.2.2 Sección De Análisis De Exámenes Específicos

8.1.1.4.1.2.3 Sección De Exámenes De Rutina / Nuevo Ingreso

8.1.1.4.1.2.4 Sección De Análisis De Exámenes De Rutina / Nuevo Ingreso

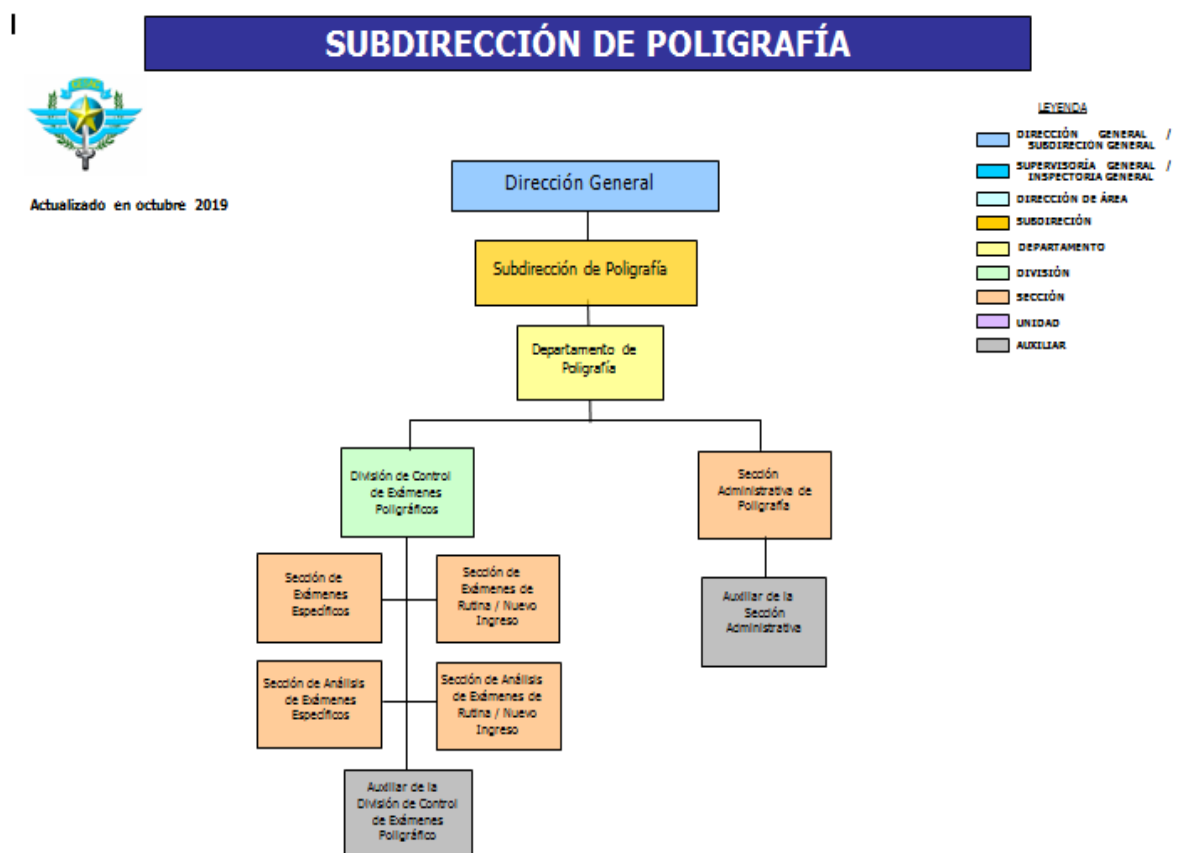
8.1.1.4.1.2.5 auxiliar de la división de control de exámenes poligráficos


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE POLIGRAFIA**

1. Informar al Director General del CESAC sobre el resultado obtenido posterior a la realización de una prueba poligráfica.
2. Entregar los resultados del examen poligráfico en el tiempo establecido.
3. Mantener un alto grado de confidencialidad y seguridad de las informaciones.
4. Mantener el buen funcionamiento y estado físico de las propiedades asignadas.
5. Salvaguardar los equipos e insumos utilizados en la aplicación de pruebas poligráficas.
6. Revisar el equipo y los componentes externos del polígrafo, así como la documentación suministrada por el investigador.
7. Velar que las actividades se desarrollen en las condiciones mínimas requeridas, en la aplicación de pruebas poligráficas.
8. Desempeñar sus funciones apegado a las leyes y reglamentos vigentes y a los principios rectores de la labor poligráfica.
9. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
10. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
12. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 9- SUB-DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Mantener y mejorar las condiciones de la infraestructura de la Institución, así como supervisar las construcciones que se realizan en las distintas Terminales Aeroportuarias en cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 9.1.1.7.1 Departamento De Arquitectura Y Diseño

9.1.1.7.1.1 Sección De Diseño Y Proyectos

9.1.1.7.2 División Administrativa

9.1.1.7.3 Sección De Mantenimiento

9.1.1.7.3.1 Unidad De Albañilería

9.1.1.7.3.1.1 Auxiliar De Albañilería

9.1.1.7.3.2 Unidad De Plomería

9.1.1.7.3.2.1 Auxiliar De Plomería

9.1.1.7.3.3 Unidad De Herrería

9.1.1.7.3.3.1 Auxiliar De Herrería

9.1.1.7.3.4 Unidad De Pintura

9.1.1.7.3.4.1 Auxiliar De Pintura

9.1.1.7.4 Sección De Ebanistería

9.1.1.7.4.1 Auxiliar De Ebanistería

9.1.1.7.4.2 Cerrajero


9.1.1.7.5 Sección De Electricidad

9.1.1.7.5.1 Unidad De Electricidad

9.1.1.7.5.1.1 Auxiliar Electricista

9.1.1.7.5.1.2 Técnico En Plata Eléctrica

9.1.1.7.6 Sección De Refrigeración Y Aire Acondicionado

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

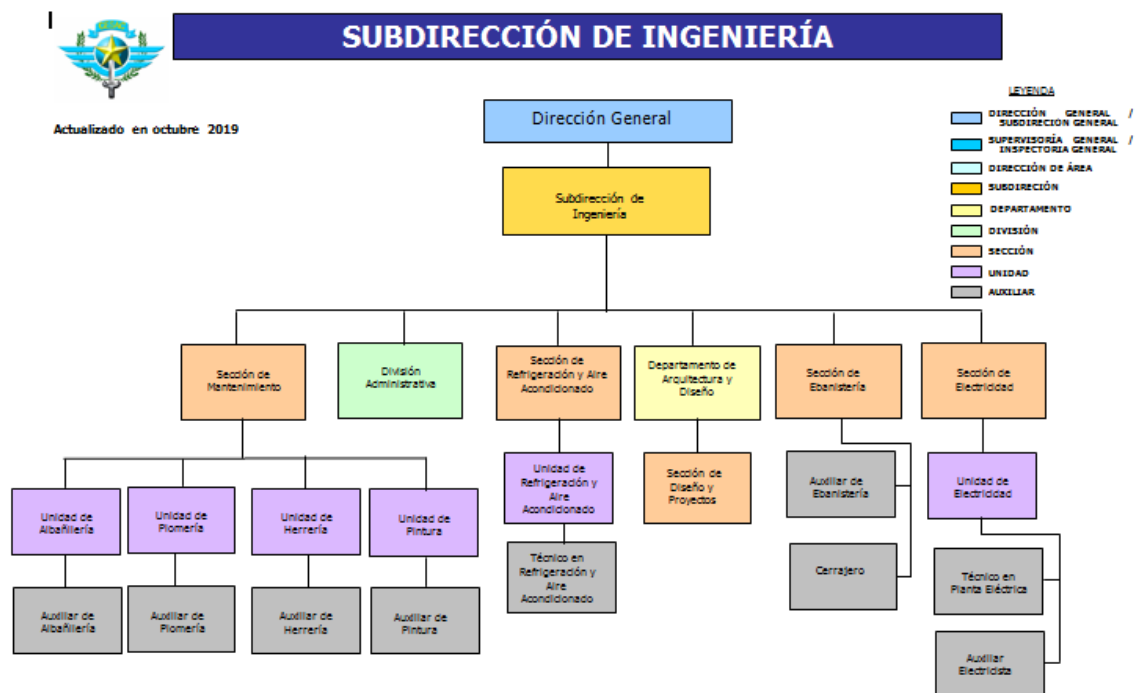
9.1.1.7.6.1 Unidad De Refrigeración Y Aire Acondicionado


9.1.1.7.6.1.1 Técnico En Refrigeración Y Aire Acondicionado

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

1. Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de infraestructura remitidos desde la Dirección General.
2. Dar cumplimiento al proceso de mantenimiento y construcción de infraestructuras, según las necesidades de la Institución, con la aprobación de la Dirección General.
3. Elaborar e implementar el plan operativo de mantenimiento de infraestructura y equipos instalados bajo responsabilidad de la Institución.
4. Participar en conjunto con otras dependencias de la institución, la revisión de los planos, remodelaciones y construcciones en las instalaciones de los aeropuertos, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos.
5. Velar por la actualización y registros de los planos de los aeropuertos y de las infraestructuras de la Institución.
6. Coordinar y supervisar previa autorización de la autoridad competente, los mantenimientos contratados con empresas externas.
7. Gestionar los equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las tareas asignadas, así como controlar y administrar los materiales bajo su responsabilidad.
8. Velar por que se le dé el debido uso a los equipos y herramientas utilizadas en las labores asignadas.
9. Velar por la realización de diseños y actualizaciones de las rutas de evacuación en caso de emergencia.
10. Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de los documentos.
11. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
12. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
13. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

14. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
15. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
16. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
17. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **10- OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.


**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### **OBJETIVO**

Planear, controlar y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), brindando un servicio ágil y eficiente al ciudadano que ejerce su derecho, según lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

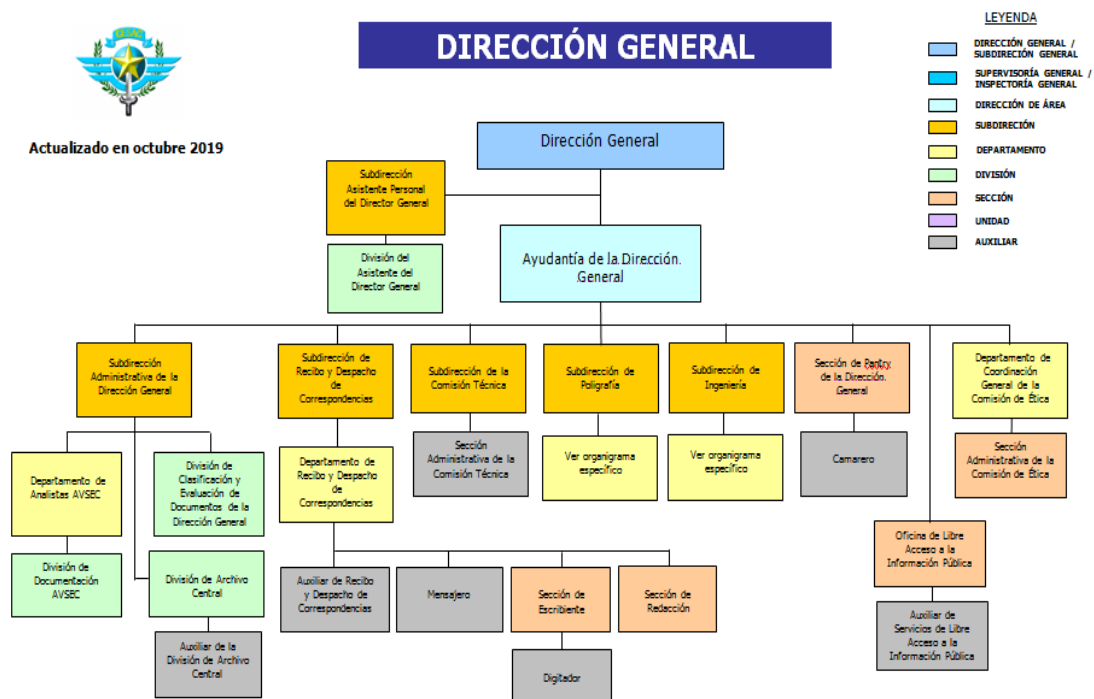
10.1.1.8.1 Auxiliar De Servicios De Libre Acceso A La Información Pública


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Ajustar el sistema de información de la institución, a los fines de cumplir con los requerimientos de la Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
3. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
4. Supervisar que las notificaciones a los solicitantes se realicen de manera expedita.
5. Recolectar, sistematizar y difundir la información referida en el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
6. Garantizar la fluidez de la información, a través de boletines, publicaciones oficiales, páginas de Internet y todo otro medio de difusión que esté a nuestro alcance, indicando en los mismos, la ubicación física de la OAI, su teléfono, así como su dirección y correo electrónico.
7. Tener una línea directa y mantener informado a la Dirección General del CESAC, en lo relativo a todas las informaciones, así como las que pudiesen tener un trato de mayor alcance (Seguridad Nacional), estipuladas en la ley de libre acceso a la información.
8. Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Colaborar con el área de Informática a fin de mantener actualizada la base de datos accesibles a los ciudadanos.
10. Coordinar todo lo referente a anuncio publicitario que se inserte en la página Web, tales como: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados entre otros.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

11. Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública para mantenerse actualizado y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
12. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos y entidades de la administración pública centralizada, autónomas, descentralizadas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, Sociedades anónimas, compañías anónimas y compañías por acciones con participación estatal, organismos e instituciones de derecho privado que reciben recursos provenientes del presupuesto nacional para la consecución de sus fines, Poder Legislativo y Poder Judicial (en cuanto a sus actividades administrativas), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
13. Presentar un borrador del contenido a la autoridad competente, antes de su publicación.
14. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
15. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
16. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas.
17. Gestionar la designación de un suplente interino, en caso de su ausencia temporal prolongada.
18. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
19. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
20. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **11- SUB-DIRECCIÓN ASISTENTE PERSONAL DEL DIRECTOR GENERAL**

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.


**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### **OBJETIVO**

Asistir al Director General en todas las funciones referente a informaciones generales y Cooperación en materia AVSEC.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

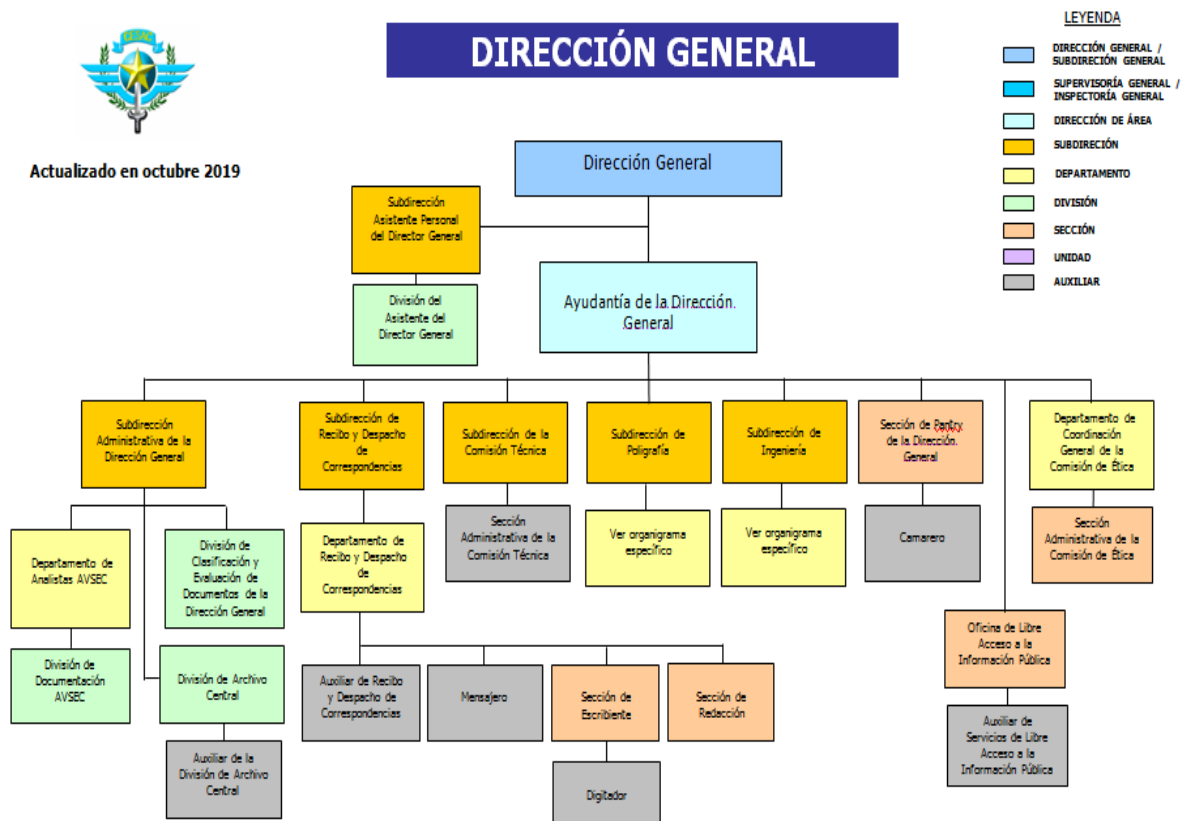
11.1.2.1 División Del Asistente Del Director General


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUB-DIRECCIÓN ASISTENTE PERSONAL DEL DIRECTOR**

1. Mantener informado al Director General en cuanto a las novedades AVSEC.
2. Llevar un registro de las actividades del Director en materia AVSEC (Agenda)
3. Ocuparse de los documentos personales del Director General en los casos de Viaje
4. Supervisar que las recopilaciones de las informaciones pertinentes para la preparación de la Agenda del Director estén correcta.
5. Supervisar el nivel de cumplimiento de las disposiciones del Director
6. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas
7. Mantener informado al Director General sobre cualquier novedad o imprevisto ocurrido en cualquier dependencia de este organismo.
8. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución.
9. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
10. En caso de ausencia por fuerza mayor el Director General designará un suplente.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 12- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RR.HH.)

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### OBJETIVO

Captar, mantener y administrar los recursos humanos idóneo para el desempeño de sus funciones, gestionando un nivel de profesionalidad y mejora continua de los mismos, a fin de contribuir con el desarrollo institucional y el bienestar de los miembros que la integran.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 12.1 Subdirección de Recursos Humanos

#### 12.2 Subdirección de Nómina

##### 12.2.1 División de Descuentos y compensaciones

##### 12.2.1.1 Sección de Descuentos

##### 12.2.1.1.1 auxiliar de la sección de descuentos

##### 12.2.2 Sección de Compensaciones

##### 12.2.2.1 auxiliar de la sección de compensaciones

#### 12.3 Departamento Administrativo

##### 12.3.1 División de Correspondencias y Archivo

##### 12.3.1.1 Sección de recibo y Despacho

##### 12.3.1.2 Mensajero

#### 12.4 Departamento de reclutamiento y selección de personal

##### 12.4.1 División de Evaluación de ingreso

##### 12.4.1.1 Sección de Análisis de Documentos


##### 12.4.1.2 auxiliar de la división de evaluación de ingreso

#### 12.5 Departamento de Registro y Control

##### 12.5.1 División de Seguimiento y Control de Personal

##### 12.5.1.1 Sección de Control de Suplencias, Vacaciones y Licencias Médicas



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

12.5.1.2 Auxiliar de la División de Seguimiento y Control de Personal

12.5.2 División de Datos y Records

12.5.2.1 Sección de personal Pasivos de la División de Datos y Records

12.5.2.2 auxiliar de la división de datos y records

12.5.3 División de Carnetización

12.5.3.1 Sección de Carnet único

**12.6 Departamento de análisis de Cargos y Beneficios**

12.6.1 División de Capacitación y Desarrollo

12.6.1.1 Sección de Capacitación Extracurricular

12.6.2 División de Seguro Médico

12.6.2.1 Sección de Riesgo Laboral

12.6.3 Sección de Evaluación del Desempeño por Competencias

12.6.3.1 Auxiliar de Evaluación del Desempeño por Competencias

12.6.4 Sección de Bienestar Humano


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Asesorar a la Dirección General de la Institución, en materia de Administración de personal.
2. Administrar los recursos humanos, tomando en cuenta las normas, requisitos y principios establecidos en esta institución.
3. Planificar acciones para cubrir las necesidades de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes de la institución.
4. Velar por el Buen funcionamiento y desarrollo de los diferentes sub-sistemas de Recursos Humanos.
5. Velar que todas las Acciones de Personal, estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes.
6. Supervisar que se empleen mecanismos de control de los miembros de la Institución.
7. Gestionar que los programas de compensaciones y beneficios establecidos en la institución sean aplicados correctamente.
8. Supervisar el proceso de elaboración, firma y pago de la nómina de la institución.
9. Monitorear la ejecución del programa de inducción, formación y capacitación en áreas administrativas.
10. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
11. Elaborar y mantener actualizado y en operación el Manual de Cargos y Manual de Organización y Funciones, así como, socializarlos y divulgarlos conjuntamente con la Dirección de Planificación.
12. Identificar riesgos vinculados a actividades de proyectos y procesos desarrolladas en su área de competencia.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

13. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
14. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
15. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
16. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
17. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
18. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
19. Cumplir con los objetivos del Plan estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Anual (POA) para la eficacia de las Operaciones Institucionales.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 13- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Administrar los recursos logísticos de la Institución, así como ejecutar una gestión oportuna en apoyo a las acciones y requerimientos logísticos de las distintas direcciones y departamentos, a fin de promover el desarrollo institucional.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 13.1 Subdirección Administrativa

##### 13.1.1 División Administrativa

###### 13.1.1.1 Digitador

###### 13.1.1.2 Mensajero

##### 13.1.2 División De Lavandería

###### 13.1.2.1 Unidad De Recepción y Despacho

###### 13.1.2.1.1 Auxiliar de Recepción Y Despacho

###### 13.1.2.1.2 Auxiliar De Alteraciones

###### 13.1.2.1.3 Auxiliar De Limpieza

###### 13.1.2.2 Unidad De Lavado

###### 13.1.2.2.1 Auxiliar De Lavado

###### 13.1.2.3 Unidad De Planchado

###### 13.1.2.3.1 Auxiliar De Planchado

###### 13.1.2.4 Unidad De Empaque


###### 13.1.2.4.1 Auxiliar de Empaque

###### 13.1.2.5 Unidad De Mantenimiento De Equipos

###### 13.1.2.5.1 Auxiliar De Mantenimiento De Equipos

#### 13.1.3 Departamento De Abastecimiento

##### 13.1.3.1 División De Almacén

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

13.1.3.1.1 Asistente De Almacén

13.1.3.2 Sección De Digitación Y Archivo

13.1.3.3 Sección De Suministro

#### **13.1.4 Departamento De Control De Propiedades**

13.1.4.1 Sección Administrativa De Control De Propiedades

13.1.4.2 Sección De Propiedades

13.1.4.3 Sección Armería

13.1.4.4 Sección Del Sistema De Administración De Bienes (Siab)

#### **13.2 Subdirección De Transportación**

13.2.1 División De Combustibles Y Lubricantes

13.2.1.1 Auxiliar de La División De Combustibles Y Lubricantes

13.2.2 Sección De Flotilla De Vehículos

13.2.2.1 Chofer

13.2.3 Sección De Reparación Y Mantenimiento

13.2.3.1 Unidad De Desabolladura Y Pintura

13.2.3.1.1 Desabollador Y Pintor

13.2.3.2 Unidad Técnico Automotriz

13.2.3.2.1 Mecánico Motocicleta

13.2.3.2.2 Técnico Automotriz

#### **13.3 Subdirección De Compras**

##### **13.3.1 División De Compras**

13.3.1.1 Sección De Compras Y Licitaciones

13.3.1.1.1 Auxiliar de La Sección De Compras Y Licitaciones

13.3.1.2 Sección De Contratos Ordinarios

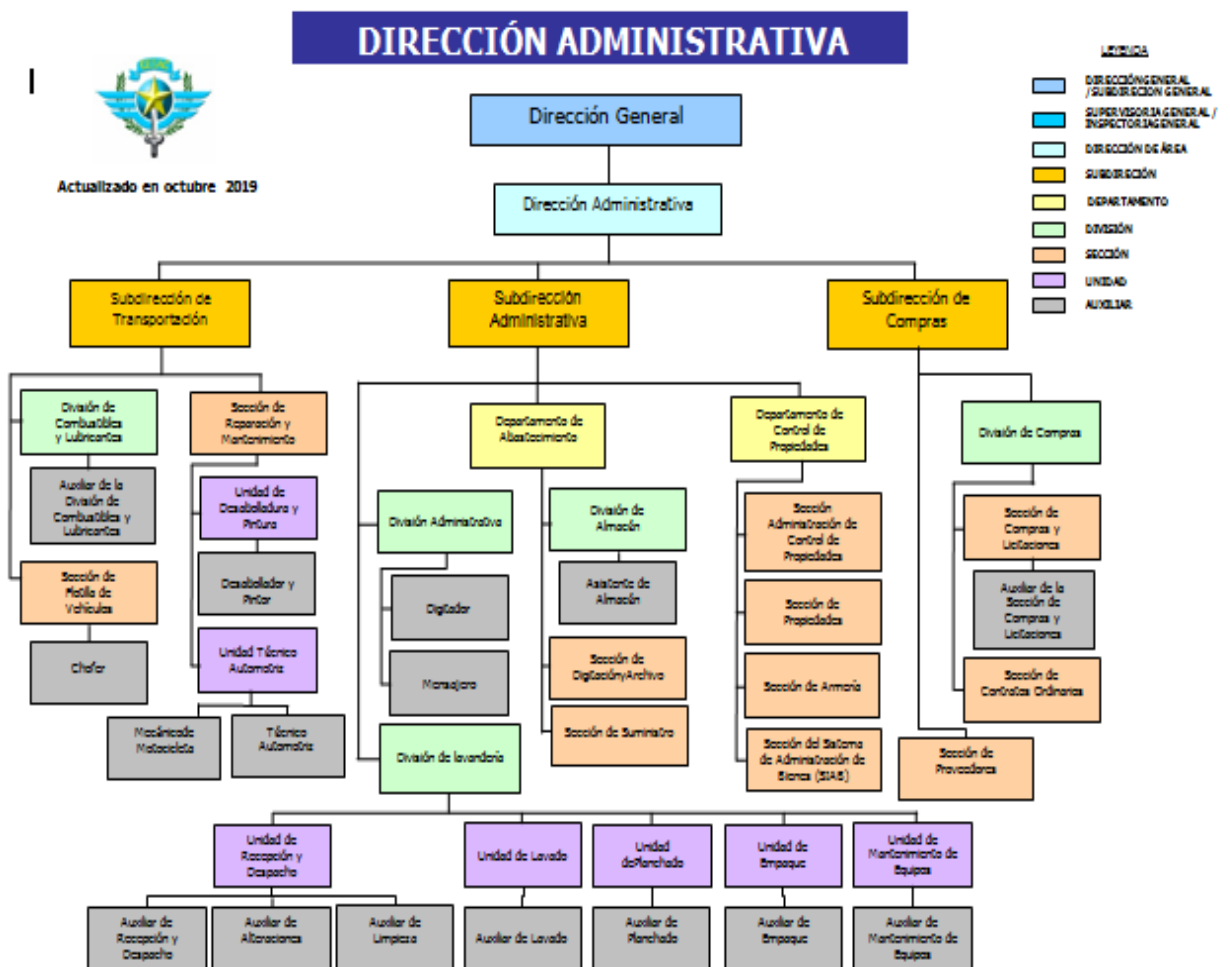
13.3.2 Sección De Proveedores


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Formular, proponer y adaptar procedimientos e instrumentos administrativos, a fin de optimizar el funcionamiento adecuado del proceso administrativo.
2. Velar que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley No.340-06, sobre compras y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones.
3. Gestionar los recursos necesarios, equipos, herramientas y materiales, para ser distribuidos a las distintas dependencias.
4. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
5. Supervisar que las compras o adquisiciones, sean debidamente registradas y almacenadas, y que las propiedades cargadas estén ubicadas en los lugares donde fueron asignadas.
6. Velar por que las salidas de propiedades y materiales estén debidamente documentada y autorizada por la vía correspondiente.
7. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, según las disposiciones de la Dirección General del CESAC en coordinación con las demás áreas.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
9. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
11. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
12. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

## 14-DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**NATURALEZA** Dirección Operativa

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asesorar y recomendar al Director General en la planificación y aplicación de las normas, métodos y procedimientos nacionales e internacionales, relacionados con la Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, a fin de fortalecerla contra los actos de interferencia ilícita, así como otras operaciones autorizadas

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 14.7.1 Departamento Administrativo

14.7.1.1 Digitador

14.7.1.2 Archivista

#### 14.7.2 Subdirección Del Centro De Comando Y Control Central (C-4)

##### 14.7.2.1 Departamento De Video Vigilancia

14.7.2.1.1 Auxiliar Del Departamento De Video Vigilancia

14.7.2.1.2 Digitador

##### 14.7.2.1.3 División De Supervisión De Servicio Del C-3 Y C-4

14.7.2.1.3.1 Sección De Centro De Comando Y Control C-3

14.7.2.1.3.1.1 Supervisores de Servicio Delosc-3

14.7.2.1.3.1.1.1 Operadoresdelosc-3

14.7.2.1.3.2 Supervisores De Servicio Del C-4


14.7.2.1.3.2.1 Operadores del C-4

##### 14.7.2.1.4 División De Recopilación Y Procesamiento De Información

14.7.2.1.4.1 Auxiliar De La División De Recopilación Y Procesamiento De Información

##### 14.7.2.1.5 División De Análisis De La Información

14.7.2.1.5.1 Analista

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

14.7.2.1.6 Sección De Soporte Técnico Y Mantenimiento

164.7.2.1.6.1 Técnico

### **14.7.3 Subdirección Planes Y Programas**

#### **14.7.3.1 Departamento De Documentos De Seguridad**

14.7.3.1.1 Digitador Del Departamento De Documentos De Seguridad

14.7.3.1.2 Archivista del Departamento De Documentos De Seguridad

14.7.3.1.3 Sección De Lecciones Aprendidas

14.7.3.1.4 División De Revisión Y Análisis De Los (PSA)

14.7.3.1.4.1 Analista de Procedimientos AVSEC 1ra. y 2da. Categoría

14.7.3.1.5 División De Elaboración Y Control De Las Directivas De Seguridad

#### **14.7.4 Subdirección De Detección De Explosivos "K-9"**

14.7.4.1 División De Entrenamiento Periódico "K-9"

14.7.4.1.1 Instructor K-9

14.7.4.1.2 auxiliar de entrenamiento k-9

14.7.4.2 Sección de Veterinaria "k-9"

14.7.4.2.1 Auxiliar De La Sección De Veterinaria K-9

14.7.4.3 Supervisor Artificiero 1ra. y 2da. Categoría

14.7.4.3.1 Artificiero 1ra. y 2da. Categoría

#### **14.7.5 Subdirección De Operaciones**

##### **14.7.5.1 Departamento De Operaciones**

14.7.5.1.1 Auxiliar Del Departamento De Operaciones


14.7.5.1.2 Archivista Del Departamento De Operaciones

14.7.5.1.3 División De Seguimiento

14.7.5.1.4 División De Evaluación

14.7.5.1.5 División De Entrenamiento Periódico

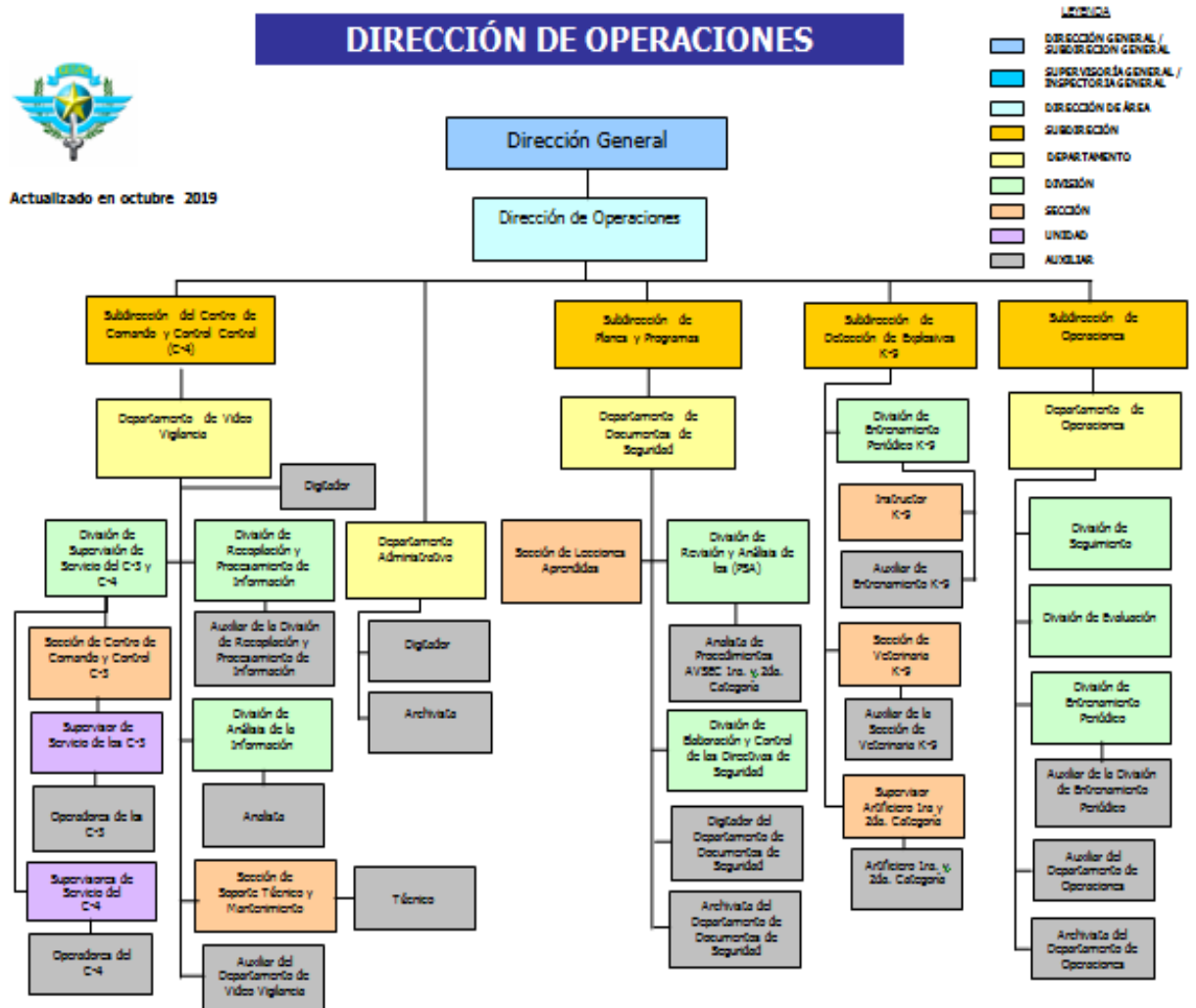
14.7.5.1.5.1 Auxiliar de La División De Entrenamiento Periódico


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

1. Asesorar al Director General en la planificación y coordinación de las operaciones.
2. Velar por la planificación y la elaboración de directivas, planes, programas relacionados con el cumplimiento del objetivo del puesto.
3. Realizar las coordinaciones relacionadas a otras operaciones asignadas.
4. Cerciorarse del cumplimiento de los procedimientos en los entrenamientos periódico bajo su responsabilidad, en la actualización de los programas de seguridad de los aeropuertos (PSA).
5. Activar el puesto de mando o Centro Nacional de Coordinación y Control (CNCC) en caso de un acto de interferencia ilícita, previa autorización del Director General.
6. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
7. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
8. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
9. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
11. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
12. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 15- DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

**NATURALEZA** Dirección Operativa

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Proporcionar la capacitación y entrenamiento AVSEC de los miembros de la Institución así como también al personal que realiza actividades de seguridad AVSEC de acuerdo a lo establecido en el PNISAC.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

15.1 División Administrativa

15.2 Asesora Legal

15.3 Sección De Contabilidad

#### 15.4 Subdirección Académica

##### 15.4.1 Departamento De Planes, Programas Y Coordinación

15.4.1.1 División De Revisión Y Análisis De Instrucción

15.4.1.1.1 Sección De Control De Programas Y Documentos De Seguridad De La Aviación Civil

15.4.1.2 División De Programación Y Coordinación De Cursos

15.4.1.2.1 Sección De Enlace

15.4.1.3 División De Capacitación AVSEC

15.4.1.3.1 Sección De Apoyo A La Instrucción

15.8.4.1.3.2 sección De Biblioteca

15.8.4.1.4 Sección De Estadísticas De Cursos

15.8.4.2 Sección Administrativa De La Subdirección Académica

15.8.4.3 Sección De Registro Y Archivo


15.8.4.4 Sección De Diseño Grafico

15.8.4.5 Sección De Admisión Y Registro

##### 15.8.5 Departamento De Educación Virtual

15.8.6 División De Informática De La Escuela AVSEC

15.8.6.1 Sección De Soporte Técnico

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

15.8.6.2 Sección De Plataforma Virtual

### **15.8.7 Subdirección De Supervisión Del Curso De Instrucción Básica para el Personal**

#### **AVSEC**

15.8.7.1 Sección De Entrenamiento

15.8.8 Subdirección Administrativa

15.8.8.1 Sección De Mantenimiento

15.8.8.2 Sección De Recursos Humanos

15.8.8.2.1 Auxiliar De La Sección De Recursos Humanos

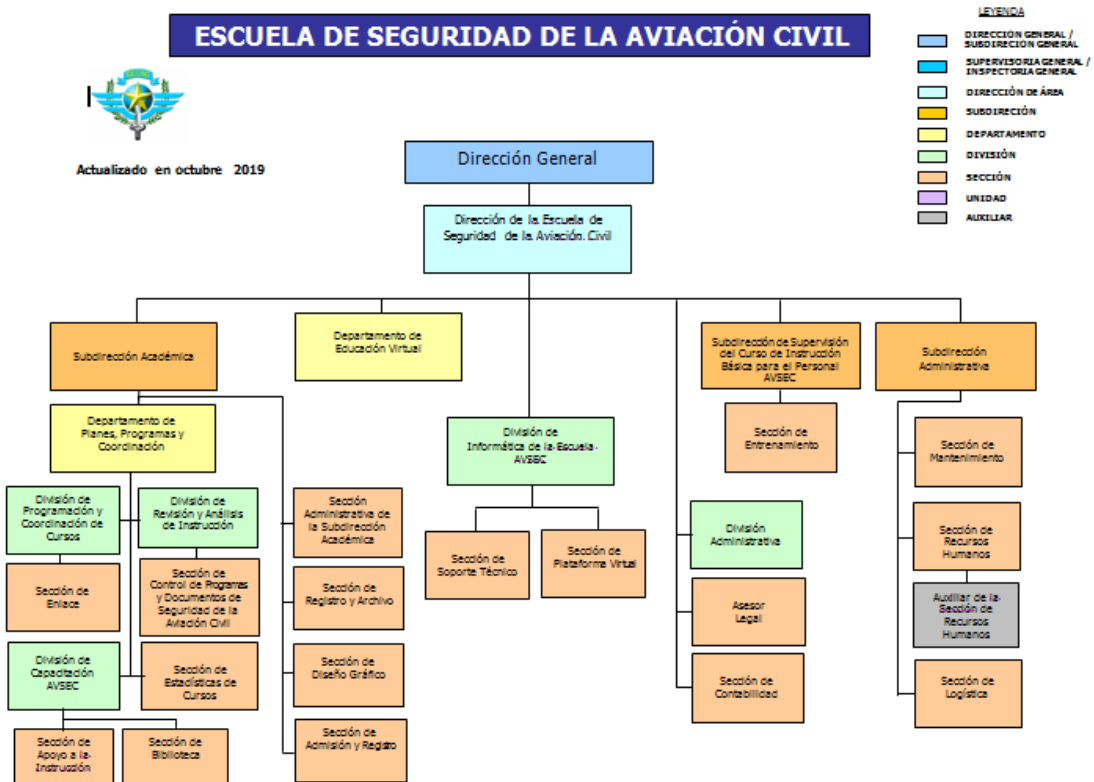
15.8.8.3 Sección De Logística


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**

1. Asesorar al Director General en el planeamiento y organización del entrenamiento.
2. Velar por la ejecución de la capacitación, entrenamiento y otras disposiciones de la Dirección General.
3. Velar por el buen funcionamiento en sentido general de la Escuela.
4. Presidir el Consejo Académico y Disciplinario.
5. Coordinar lo referente a capacitación y entrenamiento con las dependencias internas, así como las instituciones externas (nacionales e internacionales).
6. Actualizar el Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil PNISAC.
7. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
9. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
10. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
13. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 16- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### **OBJETIVO**

Supervisar que los procedimientos de auditoría se ejecuten en consonancia con el Reglamento de Contabilidad del Ministerio de Defensa, circulares y reglamentaciones de la Contraloría General de la República Dominicana y recomendaciones de la Cámara de Cuenta, que estén vigentes.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

16.1 Sección Administrativa

16.1.1 Mensajero

#### **16.1.2 Departamento De Análisis De Auditoria**

16.1.2.1 [División De Análisis y Supervisión de los Procedimientos de Auditoría Interna](#)

16.1.2.1.1 Sección De Análisis y Supervisión de los Procedimientos de Nomina y Raciones

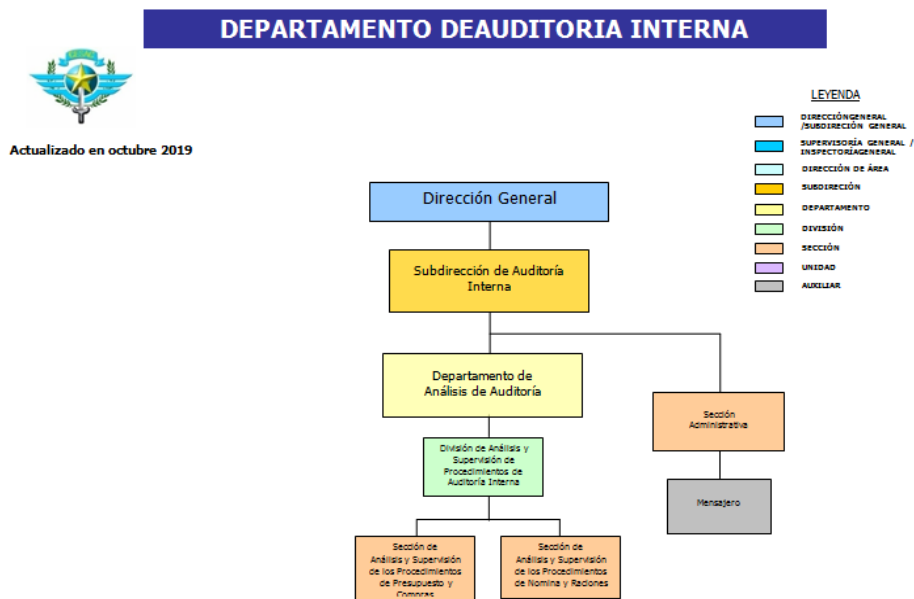
16.1.2.1.2 Sección de Análisis y Supervisión de los Procedimientos de Presupuesto y Compras


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


### ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

1. Supervisar la ejecución del programa anual de Auditoría, conforme a las reglamentaciones establecidos y a los procedimientos de auditoría.
2. Revisar las operaciones de contabilidad de conformidad con las reglamentaciones vigentes.
3. Recomendar métodos que fortalezcan los controles internos vigentes y establecer nuevos controles que ayuden a las operaciones financieras de la institución.
4. Remitir a la Dirección de Auditoría General del Ministerio de Defensa, el informe anual de auditoría, conforme a los reglamentos vigentes.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, planes y normas de la Institución y otros que recomiende el Ministerio de Defensa.
6. Cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
7. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
8. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada
11. Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de los documentos.
12. Mantener en buen estado físico y funcionamiento las propiedades asignadas

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 17- DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

**NATURALEZA** Dirección Operacional.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### OBJETIVO

Elaborar, revisar, actualizar y aplicar el Programa Nacional de Control de Calidad de la Seguridad de la Aviación Civil, **PNCCSAC**, a fin de verificar el cumplimiento y validar la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, **PNSAC**.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 17.1 División Administrativa

17.1.1 Digitador

17.1.2 Archivista

#### 17.2 Subdirección de Control De Calidad AVSEC

##### 17.2.1 Departamento de Programación AVSEC

17.2.1.1 Auxiliar del departamento De Programación AVSEC

##### 17.2.1.2 División de Actividades No Programadas AVSEC

17.2.1.2.1 Sección de Documentación Y Registro AVSEC

17.2.1.2.1.1 Auxiliar de La Sección De Documentación Y Registro AVSEC

17.2.1.2.2 Sección de Investigación AVSEC

17.2.1.2.2.1 Auxiliar de La Sección De Investigación AVSEC

##### 17.2.2 Departamento de Inspectores Nacionales AVSEC

17.2.2.1 Auxiliar del Departamento De Inspectores Nacionales AVSEC

##### 17.2.2.2 División de Coordinación Y Supervisión De Las ACCA

17.2.2.2.1 Sección de Entrenamiento De Inspectores Nacionales AVSEC

17.2.2.2.1.1 Auxiliar de La Sección De Entrenamiento De Inspectores Nacionales AVSEC


##### 17.2.3 Departamento de Análisis Y Control AVSEC

17.2.3.1 Auxiliar del Departamento De Análisis Y Control AVSEC

##### 17.2.3.2 División de Coordinación Y Seguimiento AVSEC

17.2.3.2.1 Auxiliar de La División De Coordinación Y Seguimiento AVSEC


17.2.3.2.2 Sección de Recopilación Y Análisis De La Información AVSEC

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

17.2.3.2.2.1 Auxiliar de la Sección De Recopilación Y Análisis de la Información AVSEC

17.2.3.2.3 Sección de Lecciones Aprendidas AVSEC

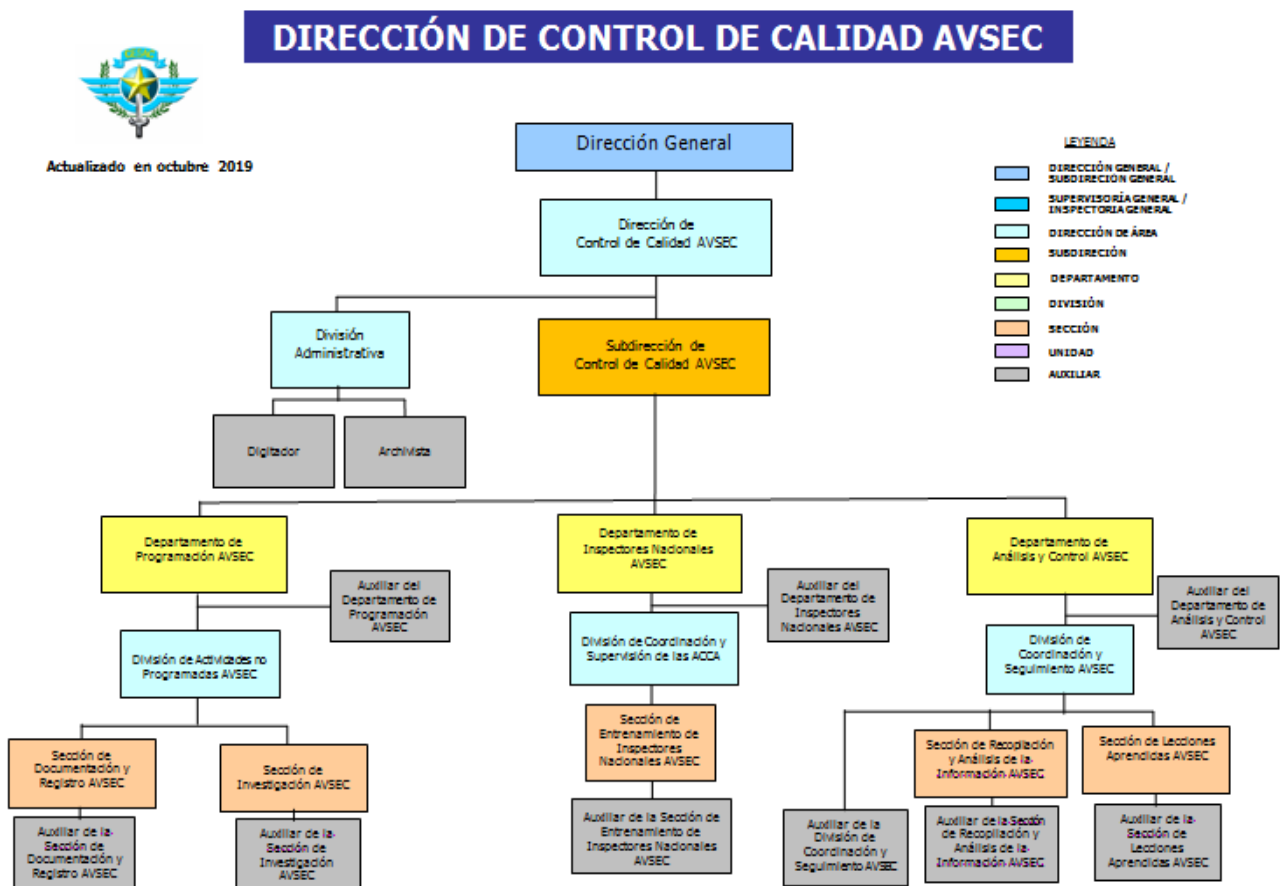
17.2.3.2.3.1 Auxiliar de la Sección De Lecciones Aprendidas AVSEC


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**

1. Velar por la capacitación del personal que realiza actividades de control de calidad AVSEC y de administración.
2. Solicitar por la vía correspondiente la aprobación de la matriz de las ACCA-Prioridades y Frecuencia, así como el Programa de Seguimiento de las mismas.
3. Velar por la implementación de la matriz de las ACCA-Prioridades y Frecuencia, así como el Programa de Seguimiento de las mismas.
4. Notificar por la vía correspondiente a la entidad que va a ser objeto de una de la ACCA y seguimiento.
5. Gestionar por la vía correspondiente, la adecuada estructura organizacional de la Dirección, de acuerdo a las necesidades inherentes a la misma.
6. Recomendar enmiendas al PNCCSAC, acorde a los DSAC y a las nuevas necesidades que surjan producto de las ACCA.
7. Mantener la confidencialidad de los resultados de los informes de las ACCA y seguimientos.
8. Gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño de la Dirección.
9. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
10. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
11. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
12. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 18- DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**NATURALEZA** Dirección Operacional.

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### OBJETIVO

Velar por el buen desempeño de los procesos de Acreditación y Renovación de certificados de los Proveedores de Servicios Privados de Seguridad, Certificación del personal que pretenda ejercer funciones de seguridad de la aviación civil, así como también la aprobación de los Programas de Seguridad de las diferentes entidades privadas, a fin de garantizar lo establecido en la Ley 188-11 y sus reglamentos.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 18.1 Subdirección de Acreditación Y Certificación AVSEC

##### 18.1.1 División Administrativa

##### 18.1.1.1 Unidad de Digitación Y Archivo

##### 18.1.1.1.1 Digitador

#### 18.2 Departamento de Acreditación AVSEC

##### 18.2.1 División de Acreditación De Proveedores De Seguridad

##### 18.2.1.1 Sección de Evaluación De Acreditación

##### 18.2.1.1.1 Auxiliar de la Sección De Evaluación De Acreditación

##### 18.2.1.2 Sección de Seguimiento

##### 18.2.2.2 División de Control de Documentos Y Solicitudes

##### 18.2.2.1 Sección de Verificación de Instalaciones, Procedimientos y Personal

#### 18.3 Departamento de Revisión y Análisis De Los PSEA

##### 18.3.1 División de Revisión y Análisis de Los PSEA

##### 18.3.1.1 Auxiliar de La División de Revisión Y Análisis de Los PSEA


##### 18.3.1.2 Sección de Revisión de Programas de Consignatarios de Aeronaves

#### 18.4 Departamento de Certificación de Personal AVSEC

##### 18.4.1 División de Evaluación de Certificación

##### 18.4.1.1 Auxiliar de la División de Evaluación de Certificación



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

18.4.1.2 Auxiliar Médico de la División de Evaluación de Certificación

18.4.1.3 Sección De Registro y Control De Exámenes

18.4.1.3.1 Auxiliar de La Sección de Registro y Control de Exámenes

18.4.1.3.2 Sección de Programación de Certificación

18.4.1.3 .3 División de Registro y Control de Documentos


18.4.1.3.3.1 Auxiliar de la División de Registro y Control de Documentos

18.4.1.3.3.2 Sección de Registro y Control de Base de Datos de Certificación

18.4.2 División de Emisión de Licencia de Certificación de Seguridad de la Aviación Civil

18.4.2.1 Sección de Emisión de Licencia de Certificación de Seguridad de la Aviación Civil

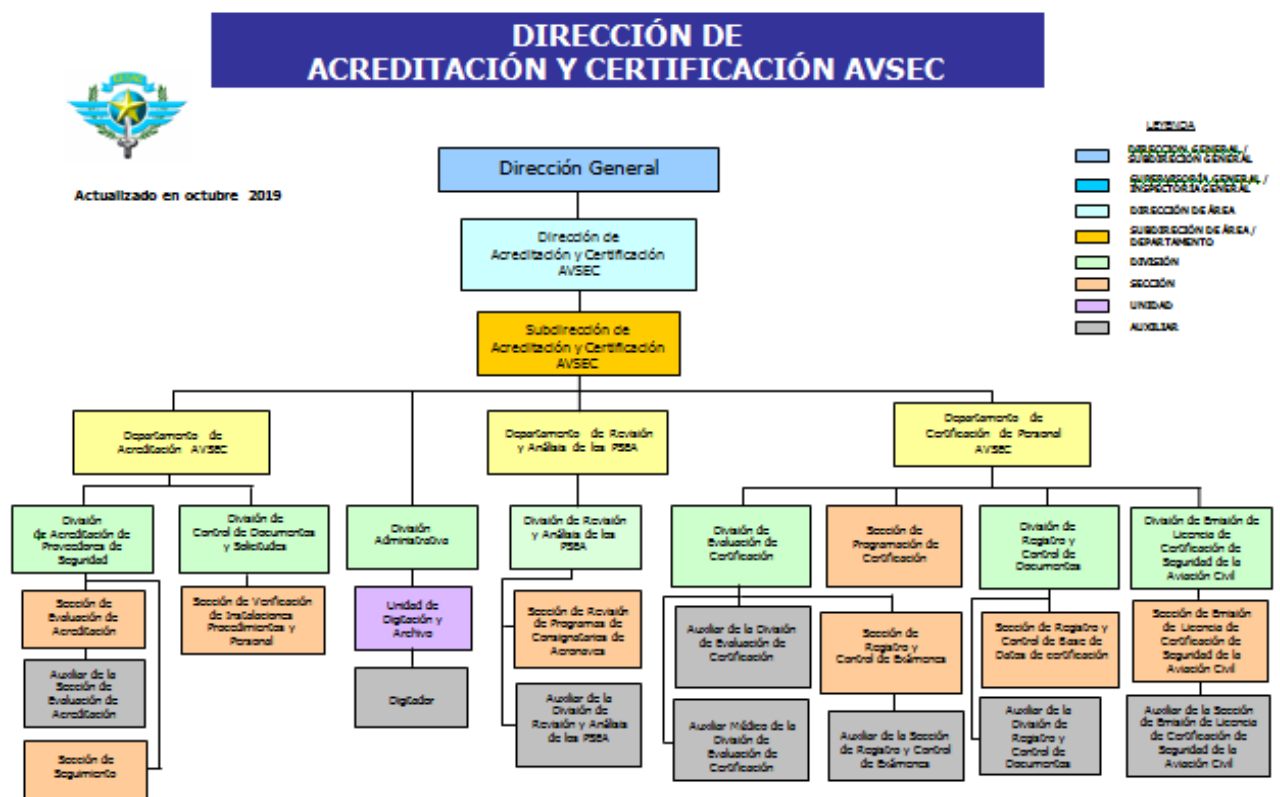
18.4.2.1.1 Auxiliar de la Sección de Emisión de Licencias de Certificación de Seguridad de la Aviación Civil


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

1. Supervisar los procesos de Acreditación y Renovación de Certificado de los Proveedores de Servicios Privados de Seguridad de la Aviación Civil.
2. Supervisar los procesos de Certificación y Re-acreditación del personal AVSEC del CESAC y personal externo que así lo requieran.
3. Velar por el cumplimiento de las normas contempladas en el Programa Nacional de Acreditación y Certificación de Seguridad de la Aviación Civil (PNACSAC).
4. Verificar la validez de los expedientes que soportan los procesos de Acreditación y Renovación de Certificado de los Proveedores de Servicios Privados de Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil y Mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de dichos expedientes.
5. Verificar la validez de los expedientes que soportan los procesos de Certificación y Re-certificación del personal AVSEC del CESAC y el personal externo que así lo requiera y mantener un alto grado de confiabilidad y seguridad de dichos expedientes.
6. Coordinar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución las revisiones de los diferentes documentos depositados por las entidades, para sustentar los procesos de Acreditación y Renovación de Certificado de los Proveedores de Servicios Privados de Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil.
7. Someter a aprobación los programas de seguridad de los proveedores de servicios de seguridad privada de la aviación civil, consignatarios de aeronaves, depósitos de carga, aprovisionamiento y suministro y otros proveedores de servicios.
8. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
9. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente del CESAC.
11. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
12. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
13. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
14. velar por el cumplimiento de los procesos referentes a la Dirección de Acreditación y Certificación, que son llevados a cabo por el personal bajo su responsabilidad en el Sistema Integrado de Seguridad Aeroportuaria (SISA).

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 19- DIRECCIÓN FINANCIERA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización.

### OBJETIVO:

Eficientizar el uso de los recursos financieros que requiere la institución para cumplir con las necesidades y tener un control efectivo de los mismos.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 19.1 Departamento Administrativo

19.1.1 Sección De Correspondencias y Archivo

#### 19.2 Subdirección de Contabilidad

19.2.1 Auxiliar de Contabilidad

19.2.2 División de Cuentas Por Pagar

19.2.2.1 Sección de Registro de Cuentas Por Pagar

19.2.2.2 Sección de Archivo

19.2.3 División de Cuentas Por Cobrar

19.2.4 Sección de Raciones

19.2.5 Sección de Conciliaciones Bancarias

#### 19.3 Departamento de Presupuesto

19.3.1 División de Formulación Presupuestaria

19.3.2 Sección de Ejecución Presupuestaria

19.3.3 Sección De Análisis y Seguimiento


#### 19.4 Departamento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

19.4.1 División De Seguimiento de La NOBACI

19.4.1.1 Auditor de la NOBACI

#### 19.5 Departamento de Tesorería

16.5.1 División de Tesorería

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

19.5.1.1 Sección de Tesorería

19.5.1.2 Sección de Caja Central

## **19.6 Departamento de Fiscalización**

19.6.1 *División de Enlace de Fiscalización*


19.6.1.1 Auxiliar de la División de Enlace de Fiscalización

19.6.2 Sección de Estadísticas del Departamento de Fiscalización

19.6.2.1 Auxiliar de la Sección de Estadísticas de Fiscalización

19.6.3 Sección de Fiscalización en los Aeropuertos

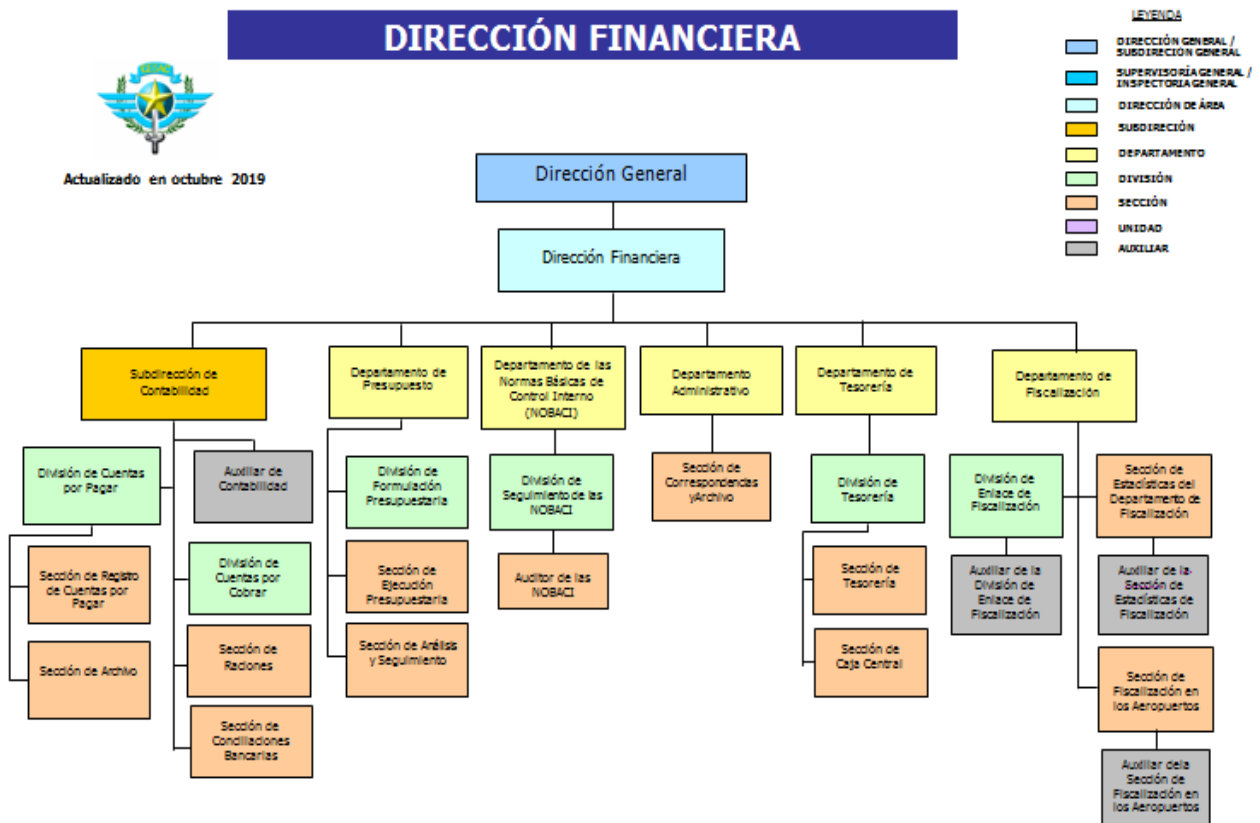
19.6.3.1 Auxiliar de la Sección de Fiscalización en los Aeropuertos


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Crear los planes financieros necesarios que garanticen al CESAC adquirir los fondos suficientes para costear el sostenimiento de sus operaciones.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones del Director General del CESAC y demás instancias superiores de las Fuerzas Armadas, en lo concerniente al área financiera.
3. Dar seguimiento oportuno a las diferentes partidas financieras por cobrar.
4. Velar porque los encargados de Divisiones y de secciones dependientes de la Dirección Financiera, se mantenga actualizado en su área de trabajo.
5. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
7. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
8. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
11. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
12. Cumplir con los objetivos del Plan estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Anual (POA) para la eficacia de las Operaciones Institucionales.



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 20- DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización y organizaciones de inteligencia de todas las fuerzas militares.

### OBJETIVO

Integrar las informaciones de las diversas fuentes, a fin de obtener inteligencia que propicien la ejecución de las labores preventivas para contrarrestar los actos de interferencia ilícita.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 20.1 División Administrativa

##### 20.1.1 Sección Correspondencias y Archivo

###### 20.1.1.1 Digitador

###### 20.1.1.2 Mensajero

#### 20.2 Subdirección de Inteligencia MDPC

##### 20.2.1 División de Inteligencia MDPC

###### 20.2.1.1 Sección de Inteligencia Terminal “A” MDPC

###### 20.2.1.1.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal “A” MDPC

###### 20.2.1.2 Sección de Inteligencia Terminal “B” MDPC

###### 20.2.1.2.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal “B” MDPC

###### 20.2.1.3 Sección de Inteligencia Terminal “C” MDPC

###### 20.2.1.3.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal “C” MDPC


###### 20.2.1.4 Sección de Inteligencia Terminal de Carga MDPC

###### 20.2.1.4.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal de Carga MDPC

#### 20.3 Subdirección de Inteligencia MDSD

##### 20.3.1 División de Inteligencia MDSD

###### 20.3.1.1 Sección de Inteligencia Terminal “A” MDSD

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

20.3.1.1.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal “A” MDSD

20.3.1.2 Sección de Inteligencia Terminal “B” MDSD

20.3.1.2.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal “B” MDSD

20.3.1.3 Sección de Inteligencia Terminal de Carga MDSD

20.3.1.3.1 Auxiliar de Inteligencia Terminal de Carga MDSD

## **20.4 Subdirección de Operaciones de Inteligencia**

### **20.4.1 Departamento de Recopilaciones e Investigaciones**

#### **20.4.1.1 División de Inteligencia**

20.4.1.1.1 Sección de Punto de Contacto

20.4.1.1.1.1 Auxiliar de la Sección de Punto de Contacto

20.4.1.2 Sección de Investigaciones

20.4.1.2.1 Auxiliar de La Sección de Investigaciones

#### **20.4.1.3 División de Recopilación de Información**

20.4.1.3.1 Sección de Inteligencia En Los Aeropuertos

20.4.1.3.1.1 Auxiliar de la sección de Inteligencia en los Aeropuertos

20.4.1.3.1.2 Auxiliar de CCTV en los Aeropuertos

### **20.4.2 Departamento de Evaluación de la Amenaza y Riesgo**

#### **20.4.2.1 División de Evaluaciones**

20.4.2.1.1 Sección de Evaluación de la Amenaza

20.4.2.1.1.1 Auxiliar de la Sección de Evaluación de la Amenaza

20.4.2.1.2 Sección de Evaluación de Riesgo

20.4.2.1.2.1 Auxiliar de La Sección de Evaluación de Riesgo

20.4.2.1.3 Sección de Análisis de la Información

20.4.2.1.3.1 Auxiliar de la Sección de Análisis de la Información


20.4.2.1.4 Sección de Estadísticas de Inteligencia

20.4.2.1.4.1 Auxiliar de la Sección de Estadísticas de Inteligencia

#### **20.4.2.2 División de Contra Inteligencia y Monitoreo**

20.4.2.2.1 Sección de Contra Inteligencia

20.4.2.2.2 Sección de Manejo de Fuentes

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

20.4.2.2.3 Sección de Vigilancia y Monitoreo Electrónico

20.4.2.2.3.1 Auxiliar de la Sección de Vigilancia y Monitoreo Electrónico

### **20.4.3 Departamento de Depuración y Validación**

20.4.3.1 División de Depuración y Base de Datos

20.4.3.1.1 Sección de Depuración de Aeropuertos

20.4.3.1.1.1 Auxiliar de la Sección de Depuración de Aeropuertos

20.4.3.1.2 Sección de Depuraciones Investigativas

20.4.3.1.3 Sección de Base de Datos

20.4.3.2 División de Validación

20.4.3.2.1 Sección de Validación MDSD

20.4.3.2.2 Sección de Validación MDPC

20.4.3.3 Sección de Validación de la Sede Principal

20.4.3.3.1 Auxiliar de Validación en los Aeropuertos y Sede Principal


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA**

1. Mantener informado al Director General del CESAC, sobre las actividades que pudieran amenazar las operaciones de la Aviación Civil.
2. Diseminar el personal necesario en los distintos puntos de contacto, para lograr el buen desempeño de la Dirección.
3. Planificar y coordinar el desarrollo de la Dirección de Inteligencia a través de actividades de educación, que mejoren la calidad de las acciones realizadas por el personal de la Dirección de Inteligencia.
4. Coordinar con los organismos investigativos y/o inteligencia nacionales e internacionales, la recopilación de las informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas contra la aviación civil y toda actividad ilícita que implica violación a la seguridad en las Terminales Aeroportuarias.
5. Enviar las evidencias de los casos que lo ameriten a la autoridad competente, a través de la Dirección General.
6. Verificar las depuraciones y la validación de los carnets de acceso a las Terminales Aeroportuarias, requeridas a todo el personal que labora en el sector de la Aviación Civil, y a su vez remitir los resultados a las autoridades competentes.
7. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
8. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
9. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
10. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
11. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

12. Identificar oportunidades de colaboración y alianzas estratégicas a nivel interinstitucional e intersectorial.
  
13. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
  
14. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 21- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización y organizaciones de investigaciones de todas las fuerzas militares.

### OBJETIVO

Evaluar, investigar y dar seguimiento a las violaciones de las normas, procedimientos y reglamentaciones que sustenta el comportamiento de los miembros de la institución, a fin de prevenir y tomar acciones correctivas en los casos que afecten los principios éticos, la moral y la imagen institucional.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

21.1 Asesor Legal

#### 21.2 Subdirección De Asuntos Internos

##### 21.2.1 División Administrativa

21.2.1.1 Sección de Correspondencias y Archivo

21.2.1.1.1 Digitador

21.2.1.1.2 Archivista

21.2.1.1.3 Mensajero

##### 21.2.2 División de Casos Interinstitucionales

21.2.2.1 Oficiales Casos Interinstitucionales

21.2.2.1.1 Auxiliar de Oficial de Casos Interinstitucionales

##### 21.2.3 Departamento de Investigaciones

21.2.3.1 Digitador del Departamento de Investigaciones

21.2.3.2 Sección de Análisis

21.2.3.3 Sección de Casos Internos

21.2.3.4 Sección de Recursos Especiales

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

## ORGANIGRAMA







	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

1. Asesorar al Director General sobre los asuntos inherentes a sus responsabilidades.
2. Coordinar todas las investigaciones asignadas por la Dirección General.
3. Supervisar las coordinaciones que se llevan a cabo con los diferentes organismos investigativos de las FF.AA. y la Policía Nacional, así como también instituciones gubernamentales, civiles nacionales y extranjeras que sean de interés para la institución.
4. Velar por el comportamiento ético y moral de los miembros de la institución.
5. Evaluar y designar todas las investigaciones y denuncias sobre actos o hechos cometidos por los miembros esta institución u otros organismos destacados, que atenten contra los principios éticos y morales establecidos.
6. Recomendar las medidas a tomar como resultado de las investigaciones y las acciones adecuadas que estén encaminadas a disminuir las inconductas de los miembros de la institución.
7. Velar que se cumpla con el procedimiento legal establecido durante la realización de una investigación.
8. Mantener un alto grado de Confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
9. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
10. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
11. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
12. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

13. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
14. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
15. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 22- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Coordinar y dirigir todas las acciones de comunicación y dar seguimiento a los eventos del sector de la aviación civil a fin de fortalecer la proyección de la imagen institucional.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 22.1 Subdirección de Relaciones Públicas

##### 22.2 División Administrativa

22.2.1 Digitador

22.2.2 Archivista

22.2.3 Mensajero

##### 22.3 División de Prensa Y Publicidad

22.3.1 Sección de Prensa

22.3.1.1 Periodista

22.3.1.2 Fotógrafo

22.3.1.3 Manejo de Redes

22.3.2 Sección De Publicidad

22.3.2.1 Revista y Boletines


22.3.2.2 Edición Audiovisual

22.3.2.3 Diseño Grafico

22.3.3 Sección de Investigación y Opinión Pública

#### 22.4 Departamento de Imagen Institucional

22.4.1 División de Evaluación de la Satisfacción del Cliente

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

22.4.1.1 Auxiliar de Evaluación de La Satisfacción del Cliente

22.4.1.2 Sección de Plan Comunicacional

22.4.2 Sección de Responsabilidad Social

22.5 División de Servicio al Cliente, Protocolo y Eventos


22.5.1 Sección de Servicio al Cliente

22.5.1.1 Auxiliar de Servicio Al Cliente

22.5.2 Sección de Protocolo y Eventos

22.5.2.1 Auxiliar de Protocolo y Eventos

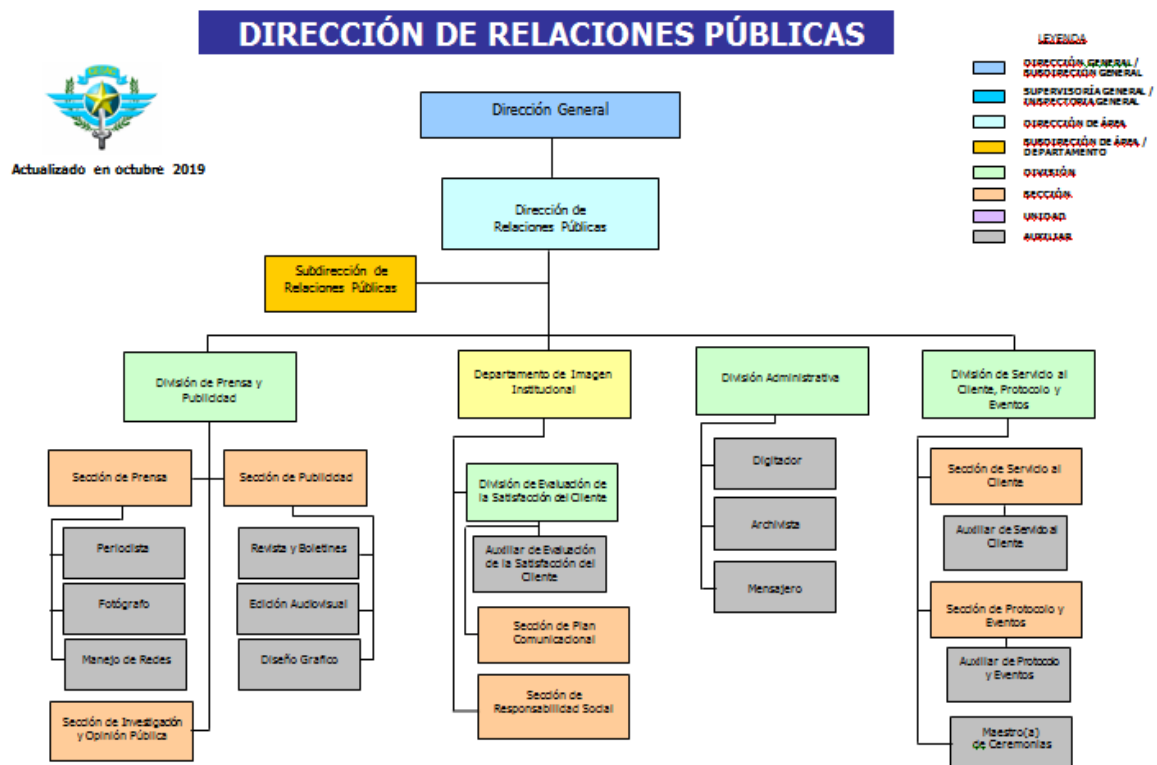
22.5.3 Maestro(A) de Ceremonias


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

1. Informar y asesorar al Director General sobre las publicaciones y declaraciones que se emitan en los diferentes medios de comunicación en materia de la aviación civil.
2. Sugerir al Director General la emisión de notas informativas sobre actividades y eventualidades donde interactúe la Institución.
3. Coordinar y supervisar las actividades protocolares de la Institución.
4. Coordinar visitas a ejecutivos de medios de comunicación y de éstos a la Institución.
5. Recomendar y desarrollar actividades que contribuyan a elevar la imagen institucional, así como el fortalecimiento integral de sus miembros.
6. Informar al Director General sobre los aniversarios de la fundación de medios de comunicación, efemérides importantes y fechas natalicias de personalidades de interés.
7. Supervisar la elaboración y remisión de cartas en casos de fallecimiento de personalidades, premiaciones, ascensos y nombramientos.
8. Supervisar las actualizaciones de la página Web.
9. Coordinar con la dependencia competente el protocolo de recibimiento de personalidades que visiten la Institución.
10. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
12. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

14. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
  
15. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
  
16. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 23-DIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ENLACE

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Definir un sistema de organización y doctrina, que permita desarrollar las normas y procedimientos operacionales y administrativos, así como la elaboración, actualización y control de los documentos relacionados a la Aviación Civil “DSAC”, de igual forma, Servir de enlace entre el CESAC y organismos nacionales e internacionales, vinculadas a la seguridad nacional.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

23.1 Subdirección de Doctrina y Enlace Exterior

23.1.1 División Administrativa

23.1.1.1 Mensajero

23.1.2 División de Doctrina

23.1.2.1 Digitador

23.1.2.2 Sección Académica

23.1.2.3 Sección de Seguimiento

23.1.3 División de Asuntos Interinstitucionales E Internacionales


23.1.3.1 Digitador

23.1.3.2 Sección de Acuerdos y Capacitación

23.1.3.3 Sección de Trámites Consulares y Traducción

23.1.3.3.1 Auxiliar de Traducciones

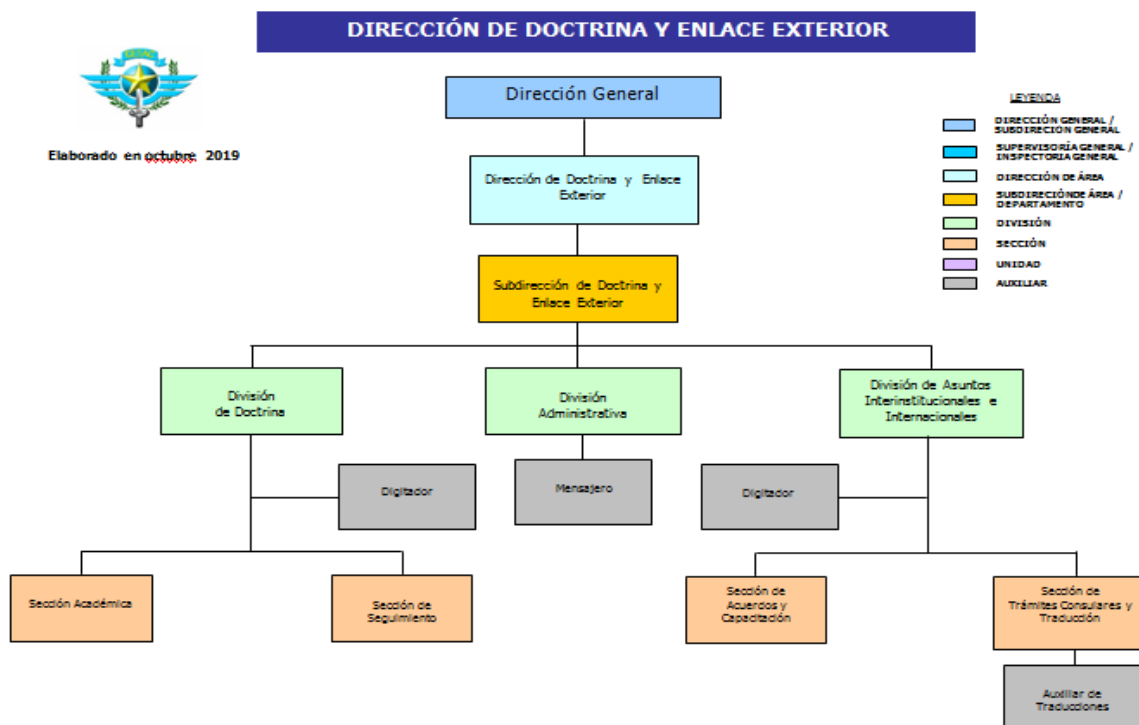



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE DOTRINA Y ENLACE**

1. Establecer y mantener comunicación permanente con las diferentes agencias vinculadas a la seguridad de la Aviación Civil Internacional y Seguridad Nacional, de igual forma con las principales embajadas acreditadas en el país.
2. Identificar los cursos de capacitación y entrenamiento en materia de seguridad de la aviación civil, que deben recibir los miembros de la institución a nivel nacional e internacional, evaluando su propósito y contenido.
3. Monitorear los eventos realizados por los diferentes organismos, que son de interés al CESAC, a fin de poder participar en los mismos de manera oportuna.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección General la designación de las comisiones para asistir en representación del CESAC, a diferentes actos protocolares, convocados por embajadas u organizaciones extranjeras.
5. Supervisar las asignaciones de becas internacionales, que beneficien los programas de capacitación del CESAC.
6. Supervisar el rendimiento académico de miembros del CESAC, que se encuentren realizando entrenamiento en el exterior del país.
7. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
8. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 24- DIRECCIÓN DE CUERPO MÉDICO

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Velar que se proporcione las atenciones médicas especializadas al personal de la Institución, en las diferentes áreas de la salud, para un mejor rendimiento de sus labores.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 24.1 Subdirección del Cuerpo Médico

##### 24.1.1 Departamento Administrativo

24.1.1.1 Sección de Correspondencias Y Archivo

24.1.1.1.1 Digitador

24.1.1.1.2 Mensajero

##### 24.1.2 División de Salud Ambiental

##### 24.1.3 División de Servicios Médicos

24.1.3.1 Auxiliar Médico

24.1.3.2 Auxiliar de Bioanálisis

24.1.3.3 Sección de Enfermería

24.1.3.3.1 Auxiliar de Enfermería

24.1.3.4 Sección de Cuerpo Médico

24.1.3.4.1 Unidad de Cuerpo Médico


##### 24.1.4 Departamento de Odontología

##### 24.1.4.1 División de Especialidades Odontológicas

24.1.4.1.1 Auxiliar de Odontología

24.1.4.2 Sección de Coordinación Asistencia Dental

24.1.4.2.1 Unidad Asistencia Dental

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **24.1.5 Departamento de Psicología**

### **24.1.5.1 División de Psicología Clínica**

24.1.5.1.1 Auxiliar de la División de Psicología Clínica

### **24.1.5.2 División de Psicología Industrial**

24.1.5.2.1 Auxiliar de la División de Psicología Industrial

## **24.2 Subdirección de Pruebas de Dopaje**

24.2.1 Auxiliar de La Subdirección de Pruebas de Dopaje

24.2.2 Sección Administrativa de la Subdirección de Pruebas de Dopaje

24.2.2.1 Auxiliar de Correspondencias y Archivo

### **24.2.3 División de Contabilidad de la Subdirección de Pruebas de Dopaje**

24.2.3.1 Sección de Contabilidad de la División de Pruebas de Dopaje


24.2.3.1.1 Auxiliar de Contabilidad en los Aeropuertos

24.2.4 Sección de Pruebas de Dopaje

24.2.5 Sección de Pruebas de Dopaje en los Aeropuertos

24.2.5.1 Auxiliar de Pruebas de Dopaje en los Aeropuertos

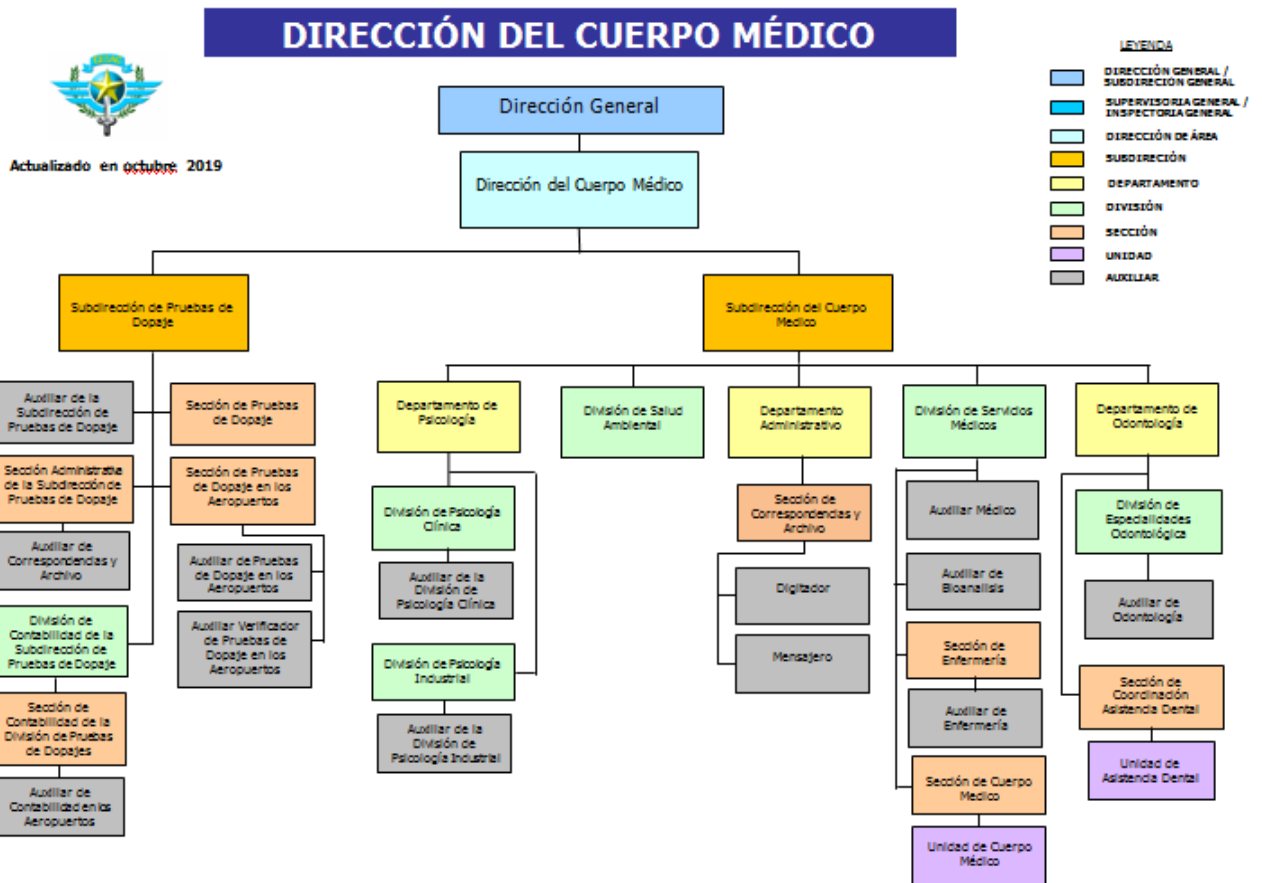
24.2.5.2 Auxiliar Verificador de Pruebas de Dopaje en los Aeropuertos


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE CUERPO MEDICO**

1. Supervisar los servicios de atención médica, proporcionados por los diferentes profesionales del área.
2. Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades de la salud de los miembros de la Institución.
3. Gestionar los operativos médicos a los miembros de la Institución.
4. Coordinar las evaluaciones médicas de los aspirantes AVSEC.
5. Programar y supervisar las evaluaciones medicas al personal de nuevo ingreso.
6. Proporcionar atenciones médicas a familiares directos de los miembros de la Institución.
7. Planificar las charlas de salud en los miembros de la Institución.
8. Coordinar y cooperar con las distintas direcciones y departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
9. Elaborar y desarrollar programas de salud preventiva.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
12. Canalizar convenios o acuerdos entre la institución y otras instituciones del área de la salud.
13. Dar cumplimiento al procedimiento de verificación contemplado en el PNSAC.
14. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de la aplicación de pruebas de dopaje.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

15. Comunicar a la Dirección de General los resultados positivos en las pruebas de dopaje.
16. Remitir al Instituto Nacional de Ciencias Forense (INACIF), los resultados de la prueba de dopaje positivo, para que se emita la constancia correspondiente, en caso de dudas o a solicitud de la parte interesada.
17. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
18. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
19. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
20. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
21. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 25- DIRECCIÓN DE DISCIPLINARIA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Velar por el cumplimiento del Reglamento Militar Disciplinario, las normas y disposiciones exigidas, así como disponer y supervisar el Dispositivo de Seguridad Interno. Además, vigilar el buen estado físico, organización y el estado de limpieza de las instalaciones de la sede principal.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 25.1 Subdirección Disciplinaria

##### 25.1.1 División Administrativa

25.1.1.1 Digitador

25.1.1.2 Mensajero

25.1.1.3 Sección De Archivo

25.1.1.4 Sección De Barbería

25.1.1.4.1 Auxiliar de Barbería

25.1.1.5 Sección de Gimnasio

25.1.1.5.1 Auxiliar de Sección de Gimnasio (Instructor)

##### 25.1.2 División de Guardia Interior

25.1.3 División de Servicios Generales

25.1.3.1 Sección de Ornato

25.1.3.1.1 Auxiliar de Jardinería

25.1.3.2 Sección de Conserjería

25.1.3.2.1 Conserje

#### 25.2 Departamento de Alimentos y Bebidas

##### 25.2.1 División de Cocina (Chef)

25.2.1.1 Camarero

##### 25.3 Departamento de Cocina

25.3.1 Cocinero



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

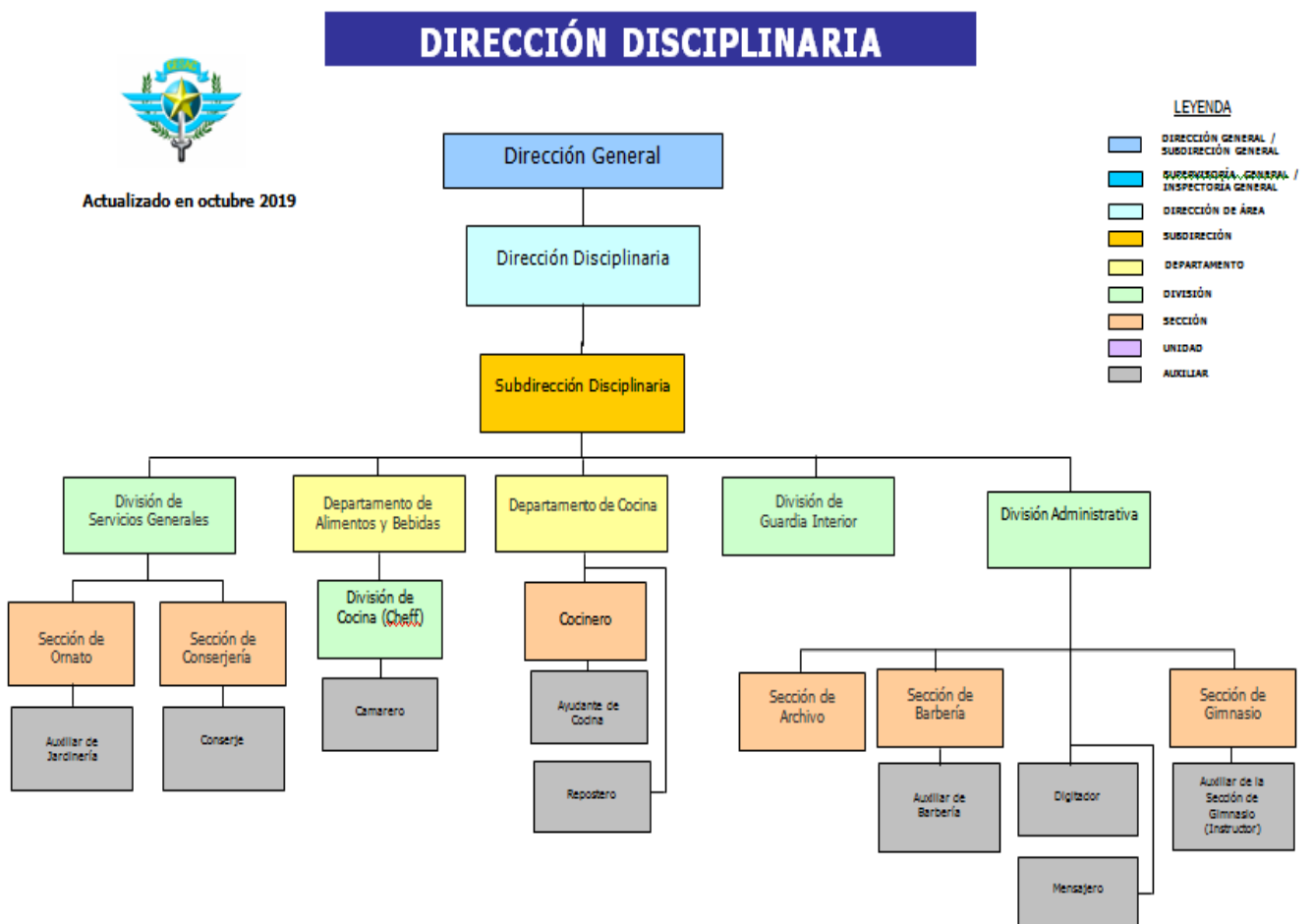
25.3.1.1 Ayudante de Cocina


25.3.2 Repostero

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DISCIPLINARIA**

1. Aplicar las sanciones disciplinarias y multas a los miembros de la Institución, que incumplan el Reglamento Militar Disciplinario, las normas y las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la instalación del dispositivo de seguridad de las instalaciones de la edificación de la sede principal.
3. Evaluar y recomendar a la Dirección General, la implementación de medidas para fortalecer el dispositivo de seguridad.
4. Controlar la llegada y salida del personal.
5. Elaborar conjuntamente con las Direcciones competentes el plan de defensa, de emergencia y contingencia de la sede principal.
6. Velar por la organización y el estado de limpieza de la sede principal.
7. Designar al personal de la guardia interior de la sede principal.
8. Supervisar que el comedor y la cocina estén debidamente higienizados.
9. Engalanar la sede principal con la bandera nacional y con la de las instituciones militares y policiales en las fechas patrias y conmemorativas de las citadas instituciones.
10. Velar que el personal militar que se encuentre en la Sala Disciplinaria mantenga una postura conforme a su condición de miembro de las FF.AA.
11. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
12. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
13. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

14. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
15. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
16. Dirigir acciones para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
17. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
18. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales que sirvan para preservar el medio ambiente.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 26- DIRECCIÓN JURÍDICA

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General y demás dependencias, sobre los aspectos jurídicos inherentes al desarrollo de las actividades y compromisos contractuales propios de la Institución

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 26.1 Subdirección jurídica

##### 26.1.1 División Administrativa

26.1.1.1 Sección de Digitación y Archivo

26.1.1.2 Sección De Correspondencias

##### 26.1.2 Departamento de Procesos Civiles

26.1.2.1 Sección de Contratos Temporales, de Servicios Y de Legalización

26.1.2.2 Sección de Deudas y Pensiones Alimenticias

##### 26.1.3 Departamento de Procesos Penales

26.1.3.1 Sección de Recibo de Denuncias y Querellas

26.1.3.2 Sección de Defensoría y Conciliación Penales

#### 26.2 Subdirección Legal Aeronáutica

26.2.1 Sección de Legislación Internacional

##### 26.2.2 Departamento de Procesos Legal AVSEC

26.2.2.1 Sección Legal AVSEC / Secretario Del Comité De Seguridad

26.2.2.2 Sección Legal AVSEC / Secretario Del Comité De Seguridad En Los Aeropuertos

26.2.2.3 Sección Legal AVSEC

26.2.2.4 Sección de Análisis Legal AVSEC


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA**

1. Asesorar a la Dirección General, en todo lo relativo asuntos legales de su competencia.
2. Revisar y recomendar las acciones a seguir en todos los asuntos relacionados en materia legal.
3. Revisar de manera periódica el cumplimiento de las disposiciones legales que están relacionadas a la misión institucional, con el propósito de recomendar las actualizaciones de los procesos vinculantes.
4. Emitir las opiniones y recomendaciones jurídicas, en lo relativo a la aplicación de la legislación nacional, así como los convenios y protocolos de la aviación civil firmados por el país y ratificados por el congreso nacional.
5. Revisar de manera continua las diferentes normativas que se generen dentro del ámbito de la seguridad aeroportuaria y de la aviación civil, así como aquellas que impactan directamente el accionar de la institución.
6. Realizar informes de recomendación de actualización de procesos relacionados a nuevas normativas y actualizaciones de las existentes, según sea aplicable.
7. Coordinar y aplicar las normas de procedimiento en cada caso, a fin de dar seguimiento a los distintos procesos que competen al Derecho.
8. Revisar el contexto legal de los documentos internos (programas, manuales, reglamentos, instructivos), a fin de verificar y establecer que los mismos incluyen los requerimientos legales aplicables.
9. Proveer las directrices a seguir por las demás dependencias subordinadas a este.
10. Velar que se cumplan los plazos procesales establecidos.
11. Verificar que los documentos de los proveedores de servicios a certificarse, cumplan con los requisitos establecidos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

12. Fungir como secretario del Comité de Seguridad Nacional de la Aviación Civil (CONASAC), como lo establece la ley 188-11 sobre Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil.
13. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
14. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
15. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
16. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
17. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
18. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.
19. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
20. Cumplir con los objetivos del Plan estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Anual (POA) para la eficacia de las Operaciones Institucionales.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 27- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**NATURALEZA** Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asesorar al Director General de las mejores prácticas en tecnología de punta, que sirvan como base para la adquisición, ejecución y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones, para el buen desempeño de todas las dependencias de la Institución.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

#### 27.1 Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

##### 27.1.1 Departamento Administrativo

27.1.1.1 Sección De Digitación

27.1.1.2 Sección de Archivo

##### 27.1.2 División de Soporte Técnico de la Sede Principal

27.1.2.1 Auxiliar de Soporte Técnico de La Sede Principal

27.1.2.2 sección de Desarrollo

27.1.2.2.1 Manejador y Actualizador de La Página Web

27.1.2.2.2 Técnico Programador

##### 27.1.3 División de Informática

##### 27.1.4 División de Redes

27.1.4.1 Administrador de Redes y Comunicaciones Del C-4


##### 27.1.5 División de Seguridad de la Información

##### 27.1.6 División de Soporte Técnico en los Aeropuertos

27.1.6.1 Soporte Técnico C-3

##### 27.1.7 Departamento de Ciberseguridad



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **27.1.8 Departamento de Comunicaciones Y Electrónica**

### 27.1.8.1 División de Propiedades del Departamento de Comunicaciones y Electrónica

#### 27.1.8.1.1 Sección de Comunicaciones

##### 27.1.8.1.1.1 Recepcionista de la Central Telefónica

##### 27.1.8.1.1.2 Unidad De Comunicaciones de las Terminales Aeroportuarias

###### 27.1.8.1.1.2.1 Operadores de Radio de las Terminales Aeroportuarias

#### 27.1.8.3.1 Sección de Reparación del Departamento de Comunicaciones y Electrónica

##### 27.1.8.3.1.1 Técnico Reparador De Equipos Electrónicos

### 27.1.9 División de Administración de Servidores

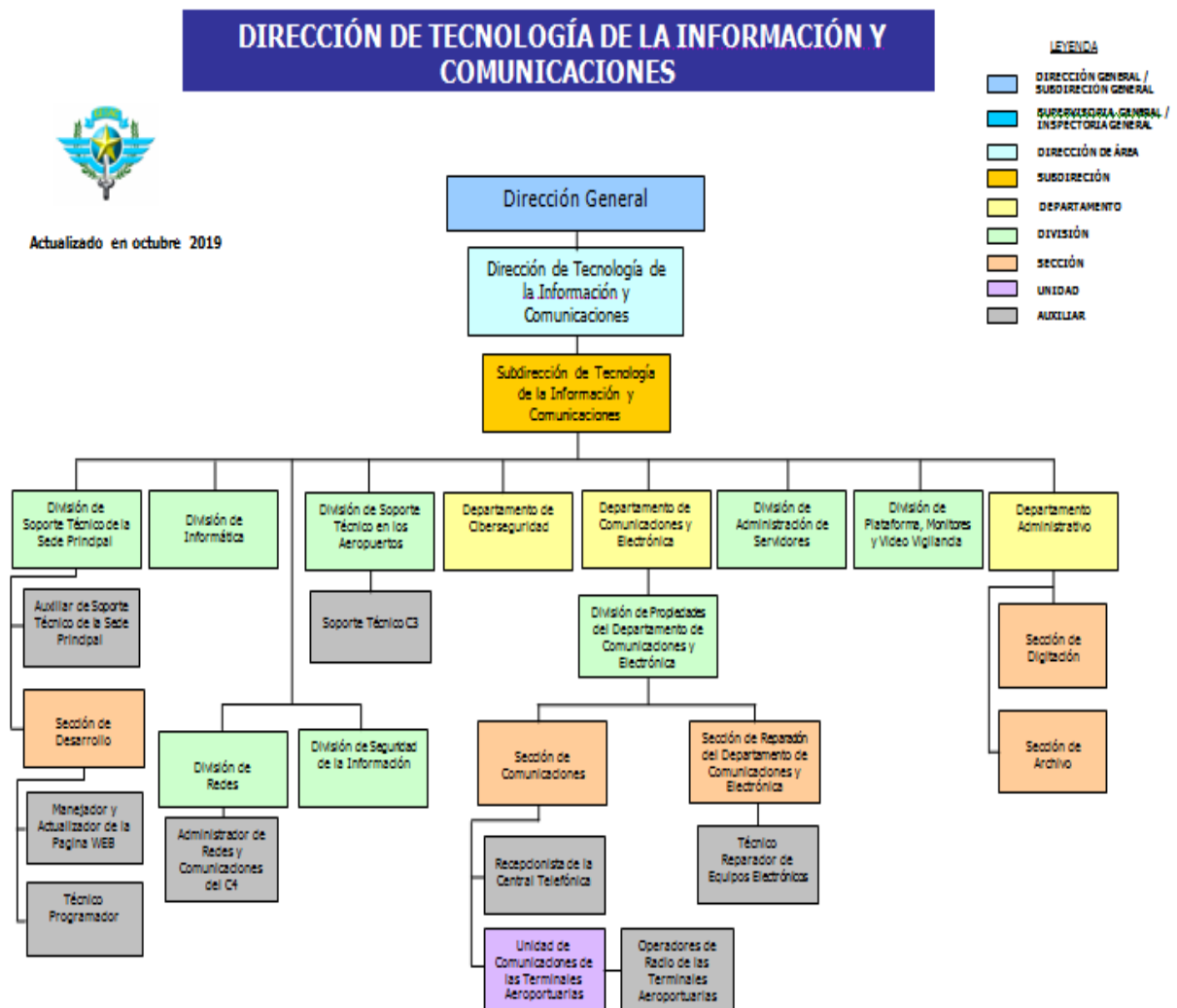
### 27.1.10 División de Plataforma, Monitores y Video Vigilancia


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS:

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

1. Gestionar, sistematizar y promover el desarrollo de los Sistemas de Información y Comunicaciones.
2. Administrar los Sistemas y Equipos tecnológicos y de comunicaciones adquiridos por la Institución.
3. Formular, conducir y evaluar los planes estratégicos y operativos de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución.
4. Proporcionar el soporte técnico a los sistemas de informáticos y comunicaciones a las dependencias de la Institución.
5. Mantener un adecuado sistema de respaldo informático actualizado en caso de contingencia.
6. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización de la página Web.
7. Realizar las evaluaciones a las empresas del sector aeronáutico que están sometidas al proceso de acreditación.
8. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
10. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
11. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
12. Dirigir acciones periódicas (trimestralmente), para revisar la matriz de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procedimientos del área.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

13. Dirigir acciones periódicas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la planificación y logro de objetivos estratégicos e institucionales, debiendo documentar los mismos mostrando relación con cada objetivo.
14. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
15. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
16. Coordinar todo lo relativo a las certificaciones emitidas por la oficina presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC).
17. Participar como miembro del comité de Administración de medios WEB (CAMWEB)

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## 28- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA Dirección de Apoyo

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización

### OBJETIVO

Asesorar a la máxima autoridad del CESAC y sus dependencias, en materia de políticas, planes, proyectos, propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos, acorde con las prioridades nacionales de desarrollo, objetivos estratégicos y planificación presupuestaria, coordinando el proceso de formulación de los mismos, a los fines de mantener los estándares de calidad.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 28.1 División Administrativa

#### 28.2 Subdirección de Planificación Y Desarrollo

##### 28.2.1 Departamento de Proyectos

##### 28.2.1.1 División de Análisis, Formulación y Seguimiento De Proyectos

##### 28.2.1.1.1 Auxiliar de la División de Análisis, Formulación y Seguimiento de Proyectos

##### 28.2.1.2 Sección de Desarrollo Organizacional

##### 28.2.2 Departamento de Gestión De La Calidad

##### 28.2.2.1 División de Gestión De Riesgos

##### 28.2.2.2 Sección de Control de los Documentos


##### 28.2.2.3 Sección de Control de los Registros

##### 28.2.2.4 Sección de Control del Producto No Conforme

##### 28.2.2.5 Sección de Auditoria Internas

##### 28.2.2.5.1 Auxiliar de Auditorías Internas (Auditor Interno)

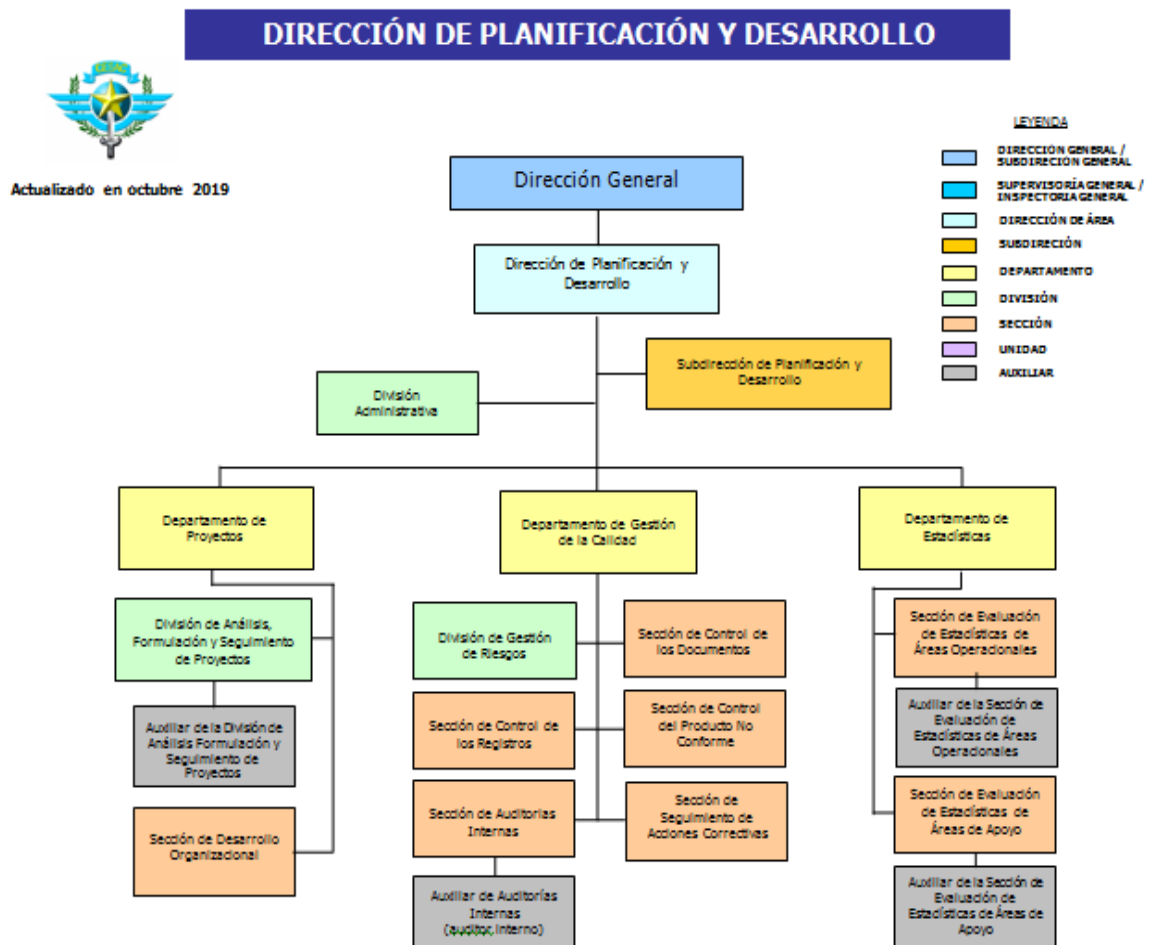
##### 28.2.2.6 Sección De Seguimiento De Acciones Correctivas

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.


## ORGANIGRAMA



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## **PRINCIPALES FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. Asesorar a la Dirección General, sobre la factibilidad de los proyectos asignados al Departamento de Planificación & Desarrollo.
2. Supervisar el cumplimiento de las metodologías establecidas para la elaboración de proyectos, derivadas del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Velar porque los procesos de planificación estratégica estén focalizados en políticas y objetivos que permitan impulsar el desarrollo institucional.
4. Dirigir procesos de gestión de proyectos, según los lineamientos establecidos por la alta dirección.
5. Identificar y analizar las líneas de acción asignadas a la Institución, según lineamientos estratégicos emanados por el Ministerio de Defensa y la Estrategia Nacional de Desarrollo.
6. Elaborar los planes estratégicos y operativos de la institución.
7. Coordinar el proceso de planificación, a fin de revisar y actualizar el plan estratégico y operativo de la institución, aprobado por la Dirección General del CESAC.
8. Orientar a los directores de áreas, sobre la metodología utilizada en la elaboración de proyectos y la formulación de productos, metas e indicadores.
9. Velar por el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.
10. Velar porque los perfiles de cargo estén coherentes con la estructura organizacional (organigrama) de cada área.
11. Velar que las solicitudes de reingeniería de estructuras de áreas (organigramas), se realicen acorde a la necesidad institucional.


	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la institución.
13. Velar por el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la institución.
14. Velar por el correcto llenado de la Matriz de Captura de Datos, en la cual se detalla el nivel de ejecución en que se encuentran los proyectos que la institución mantiene activos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Dirección General de Inversión Pública.
15. Informar a la Dirección General de Inversión Pública el nivel de ejecución en que se encuentran los proyectos que la institución mantiene activos en el Banco de Proyectos de Inversión, cuando así sea requerido.
16. Rendir informes periódicos al Director General, sobre el nivel de cumplimiento y cambios en la planificación estratégica (metas establecidas en los planes estratégicos y en los planes operativos anuales).
17. Velar por que se implementen controles para verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y metas institucionales.
18. Velar que se conserven los registros que evidencian la aprobación de las creaciones y actualizaciones de estructuras de áreas (organigramas) y perfiles de cargo.
19. Rendir informes, al Ministerio de Defensa y al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, sobre el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, cuando así sea requerido.
20. Colaborar, cuando así le sea requerido, en la elaboración del presupuesto institucional.
21. Coordinar, implementar y evaluar los procesos de planificación estratégica, conforme a los lineamientos de la institución, así como los procedimientos de control y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Revisar y mantener actualizado y en operación, el Manual de Procedimientos Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la institución, así como, recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.




	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


23. Orientar a las diferentes áreas que están dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, sobre la necesidad de modificar, incorporar o eliminar procedimientos.
24. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Revisión por la Dirección.
25. Participar en las revisiones periódicas que realiza la Dirección General y el Comité de Gestión de la Calidad (Revisión por la Dirección), respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Supervisar la actualización de la matriz de indicadores de gestión (Tablero de Control) de los procedimientos de la institución, dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
27. Aprobar el Plan Anual y las programaciones de Auditoría Interna, así como las mejoras realizadas en los procedimientos, formularios e instructivos de los procesos de Control y Mejora.
28. Revisar y solicitar los cambios de mejoras en el Manual de la Calidad.
29. Promover la aplicación de procedimientos que aporten valor a la institución y al Sistema de Gestión de la Calidad
30. Velar que se ejecuten los controles necesarios para el seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. (procesos obligatorios de la Norma ISO 9001).
31. Revisar y aprobar los cambios de mejoras del Portal del Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Velar por la ejecución del Plan Anual y las programaciones de Auditorías Internas.
33. Servir como enlace entre la compañía certificadora y la institución a los fines de coordinar las auditorías externas de seguimiento y renovación del certificado.
34. Asesorar el personal de la institución en materia de Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

35. Generar y suministrar a la alta Dirección, análisis de datos estadísticos en forma oportuna y confiable, a fin de proporcionar alternativas de análisis dirigidos a la ejecución de un conjunto de actividades administrativas y operacionales.
36. Supervisar el diseño, organización y desarrollo del banco de datos estadísticos de la Institución.
37. Revisar y aprobar los reportes estadísticos generados por la División de Estadísticas, así como, velar porque se realicen copias de seguridad de la información del Banco de Datos estadísticos.
38. Socializar y divulgar el Manual de Procedimientos de la Institución.
39. Supervisar que se mantenga vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología VAR, en consonancia con las normas emitidas por la CGR, y la Norma ISO 9001.
40. Aprobar las actualizaciones de la Metodología VAR, así como, supervisar el proceso de su aplicación y monitoreo, el cual involucra todas las áreas funcionales de la institución, rindiendo cuenta según lo previsto.
41. Coordinar la inducción y entrenamiento al personal sobre la metodología para la Valoración y Administración de Riesgo (VAR).
42. Identificar riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos del POA y los procedimientos del área, así como, revisar trimestralmente la matriz de los riesgos identificados.
43. Ejecutar actividades de apoyo, para que las diferentes áreas puedan identificar y analizar riesgos.
44. Gestionar la actualización de la matriz de riesgos institucional.
45. Monitorear el avance general de la implementación de las estrategias de tratamiento de los riesgos.
46. Difundir los resultados de la gestión de riesgos a toda la organización.
47. Proponer al Comité de Riesgos mejoras a la matriz de riesgos institucional y al plan de tratamiento de riesgos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

48. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
49. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de Confirmación de Conocimiento y Entendimiento de Procedimientos.
50. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongada.
51. Mantener un alto grado de confidencialidad y organización en cuanto al contenido de los archivos físicos y digitales.
52. Velar por el buen estado físico, uso apropiado y buen funcionamiento de las propiedades asignadas.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **29- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JOSÉ FRANCISCO PEÑA GÓMEZ (MDS)**

**NATURALEZA** Dirección Operacional

**De Coordinación:** Con todas las dependencias de la organización y otras entidades aeroportuaria.

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los servicios de seguridad en la terminal correspondiente, velando que se les dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Programa de Seguridad de Aeropuertos (PSA) y otras disposiciones emanadas de la Dirección General.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **29.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

- 29.1.1 Auxiliar administrativo de la Subdirección Disciplinaria
- 29.1.2 Gerente AVSEC
- 29.1.3 Supervisor AVSEC
- 29.1.4 Inspector AVSEC de 1ra. Categoría
- 29.1.5 Inspector AVSEC de 2da. Categoría

29.2 Sección Administrativa

29.3 Sección de Propiedades S-6)

#### **29.4 Subdirección de Recursos Humanos (S-4)**


- 29.4.1 Sección de Recursos Humanos
- 29.4.1.1 Auxiliar de la Sección de Recursos Humanos

#### **29.5 Subdirección de la Terminal de Carga (S-1C)**

29.5.1 Sección de Propiedades de la Terminal De Carga

#### **29.6 Subdirección De Operaciones De Seguridad De Aeropuerto (S-3)**

- 29.6.1 Auxiliar de la Subdirección De Operaciones (S-3f)
- 29.6.2 [División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto \(S-3A\)](#)

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

29.6.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

29.6.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

29.6.2.3 Sección De Entrenamiento (S-3D)

29.6.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

### **30- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE DR. JOAQUÍN BALAGUER (MDJB)**

#### **30.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

30.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria

30.1.2 Supervisor AVSEC

30.1.3 Inspector AVSEC DE 1ra. Categoría

30.1.4 Inspector AVSEC DE 2da. Categoría

30.2 Sección Administrativa

30.3 Sección de Propiedades (S-6)

30.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

#### **30.5 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)**

30.5.1 Auxiliar de la subdirección de Operaciones (S-3F)


**30.5.2 División De Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3A)**

30.5.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

30.5.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

30.5.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

30.5.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **31- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA ROMANA (MDLR)**

### **31.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

31.1.1 Auxiliar Administrativo De la Subdirección Disciplinaria

31.1.2 Gerente AVSEC

31.1.3 SUPERVISOR AVSEC

31.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría

31.1.5 Inspector AVSEC DE 2da. Categoría

31.2 Sección Administrativa

31.3 Sección de Propiedades (S-6)

31.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

**31.5 División de la Terminal de Carga (S-1C)**

31.6 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)

31.6.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)

**31.6.2 División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3A)**

31.6.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

31.6.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

31.6.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)


31.6.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

## **32- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUNTA CANA (MDPC)**

### **32.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

32.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria

32.1.2 Gerente AVSEC

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

32.1.3 Supervisor AVSEC

32.1.4 Inspector AVSEC de 1ra. Categoría

32.1.5 Inspector AVSEC de 2da. Categoría

32.2 Sección Administrativa

32.3 Sección de Propiedades (S-6)

### **32.4 Subdirección de Recursos Humanos (S-4)**

32.4.1 Sección de Recursos Humanos

32.4.1.1 Auxiliar de La Sección de Recursos Humanos

### **32.5 Subdirección de la Terminal de Carga (S-1C)**

32.5.1 [División de la Terminal de Carga](#)

### **32.6 Subdirección de Seguridad de la Terminal “B”**

32.6.1 [División de Servicio de Seguridad de la Terminal “B”](#)

32.7 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)

32.7.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)

32.7.2 [División de Planes y Programa de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto \(S-3A\)](#)

32.7.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

32.7.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

32.7.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

32.7.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

## **33- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL CIBAO (MDST)**


### **33.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

33.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria

33.1.2 Gerente AVSEC

33.1.3 Supervisor AVSEC

33.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

33.1.5 Inspector AVSEC DE 2da. Categoría

33.2 Sección Administrativa

33.3 Sección de Propiedades (S-6)

33.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

### **33.5 División de la Terminal de Carga (S-1C)**

### **33.6 Subdirección De Operaciones De Seguridad De Aeropuerto (S-3)**

33.6.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)

33.6.2 División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones De Seguridad de Aeropuerto (S-3A)

33.6.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

33.6.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

33.6.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

33.6.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

## **34- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUERTO PLATA (MDPP)**

### **34.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

34.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria

34.1.2 Gerente AVSEC

34.1.3 Supervisor AVSEC

34.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría

34.1.5 Inspector AVSEC de 2da. Categoría


34.2 Sección Administrativa

34.3 División de Propiedades (S-6)

34.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

34.5 División de la Terminal de Carga (S-1C)



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

### **34.6 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)**

34.6.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)

34.6.2 [División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto \(S-3A\)](#)

34.6.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

34.6.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

34.6.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

34.6.2.4 Sección De Detección de Explosivos (S-3E)

## **35- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL**

**PRESIDENTE JUAN BOSCH (MDCY)**

### **35.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

35.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria

35.1.2 Gerente AVSEC

35.1.3 Supervisor AVSEC

35.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría

35.1.5 Inspector AVSEC de 2da. Categoría

35.2 Sección Administrativa

35.3 Sección de Propiedades (S-6)

35.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

### **35.5 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)**

35.5.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)


35.5.2 [División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto \(S-3A\)](#)

35.5.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

35.5.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

35.5.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

35.5.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

### **36- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARÍA MONTEZ (MDBH)**

#### **36.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

- 36.1.1 Auxiliar administrativo de la Subdirección Disciplinaria
- 36.1.2 Gerente AVSEC
- 36.1.3 Supervisor AVSEC
- 36.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría
- 36.1.5 Inspector AVSEC de 2da. Categoría
- 36.2 Sección Administrativa
- 36.3 Sección de Propiedades (S-6)
- 36.4 Sección De Recursos Humanos (S-4)


#### **36.5 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)**

- 36.5.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)
- 36.5.2 [División de Planes Y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto \(S-3A\)](#)
- 36.5.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)
- 36.5.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)
- 36.5.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)
- 36.5.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

### **37- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AERÓDROMO DOMESTICO ARROYO BARRIL (MDAB)**

#### **37.1 Subdirección Disciplinaria de Seguridad de Aeropuerto (S-2)**

- 37.1.1 Auxiliar Administrativo de la Subdirección Disciplinaria
- 37.1.2 Gerente AVSEC
- 37.1.3 Supervisor AVSEC
- 37.1.4 Inspector AVSEC 1ra. Categoría

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

37.1.5 Inspector AVSEC DE 2da. Categoría

37.2 Sección Administrativa

37.3 Sección de Propiedades (S-6)

37.4 Sección de Recursos Humanos (S-4)

37.5 Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3)

37.5.1 Auxiliar de la Subdirección de Operaciones (S-3F)


37.5.2 División de Planes y Programas de la Subdirección de Operaciones de Seguridad de Aeropuerto (S-3A)

37.5.2.1 Sección de Seguimiento (S-3B)

37.5.2.2 Sección de Evaluación (S-3C)

37.5.2.3 Sección de Entrenamiento (S-3D)

37.5.2.4 Sección de Detección de Explosivos (S-3E)

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## NIVELES JERÁRQUICOS:

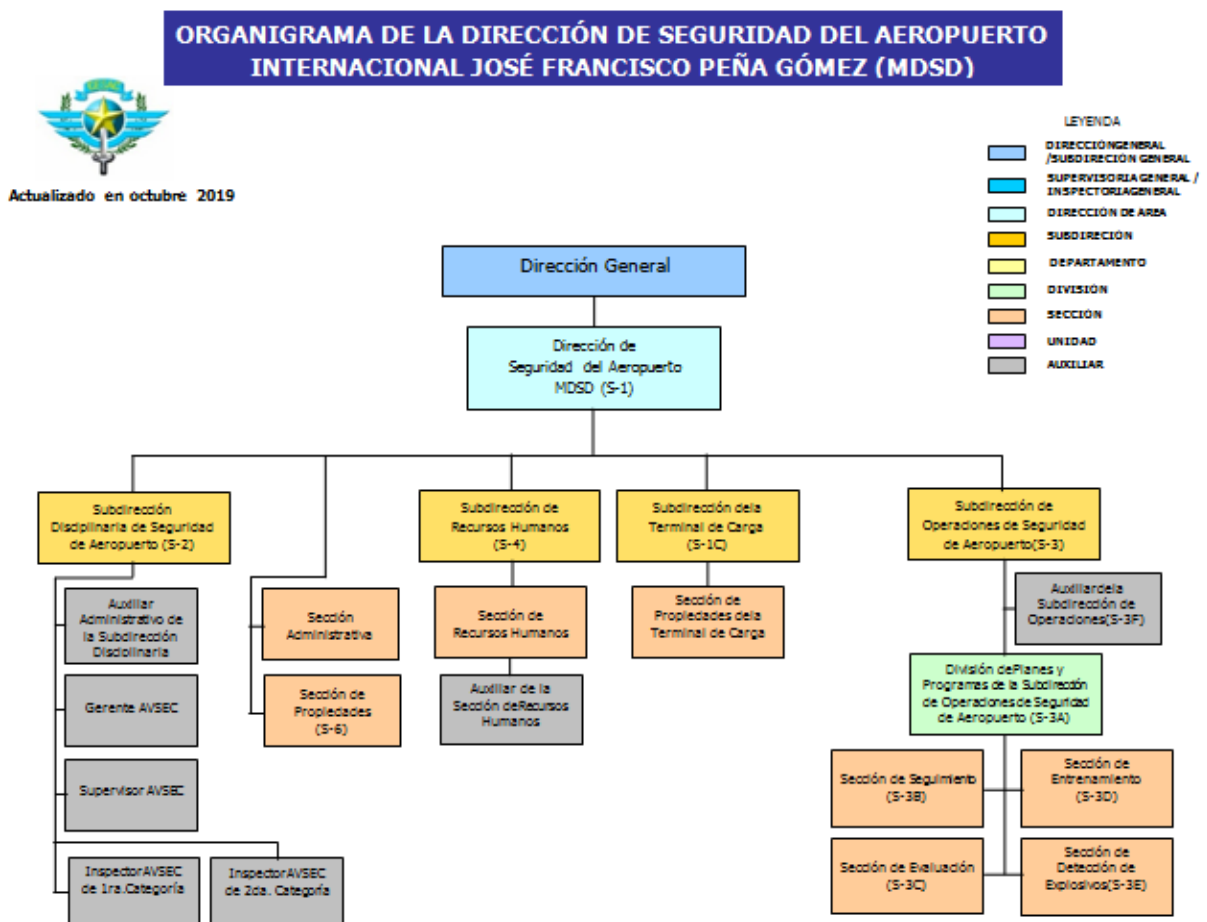
El nivel jerárquico se refleja en el organigrama de la estructura organizacional del área.

### Nota:

Estos objetivos van enfocados a los 9 aeropuertos del país, así como su estructura que serán plasmadas en los organigramas de cada aeropuerto, reflejándose más a bajo

## ORGANIGRAMA

### MDSO



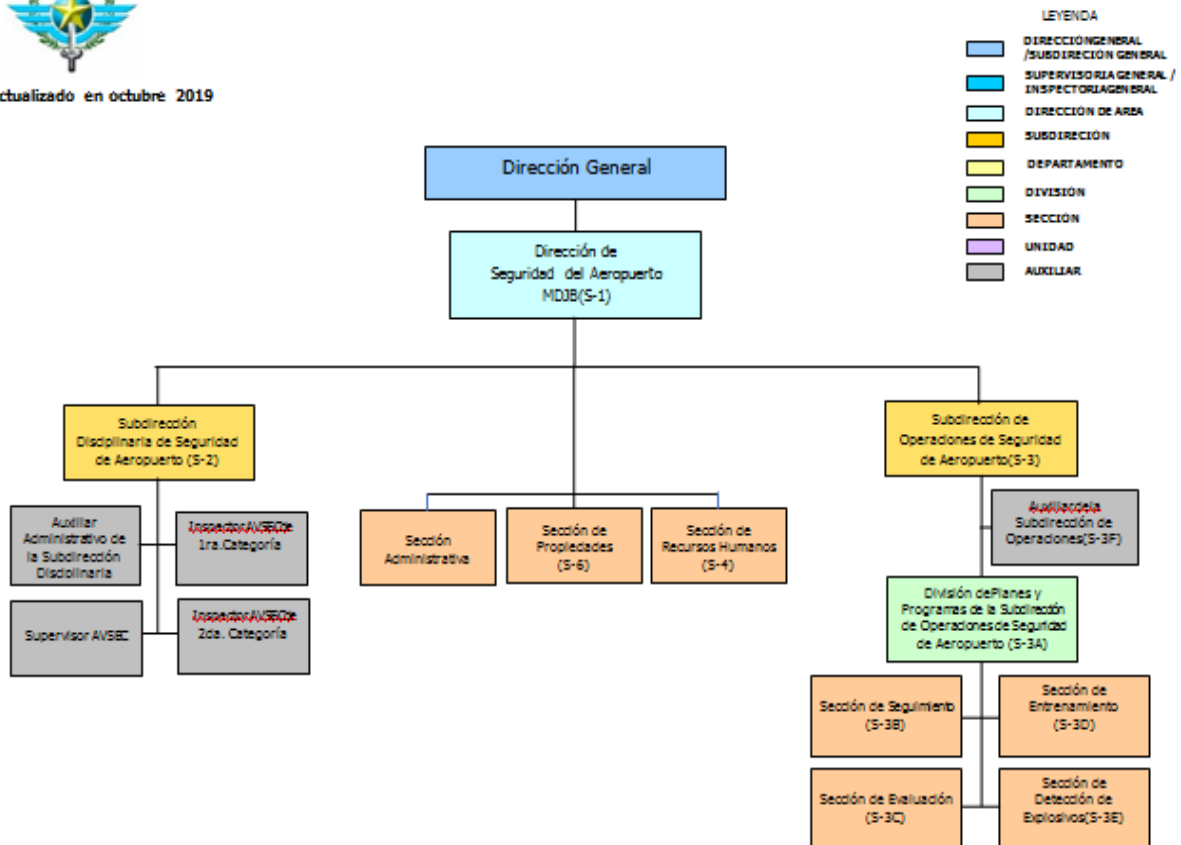
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## MDJB

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE DR. JOAQUÍN BALAGUER (MDJB)



Actualizado en octubre 2019



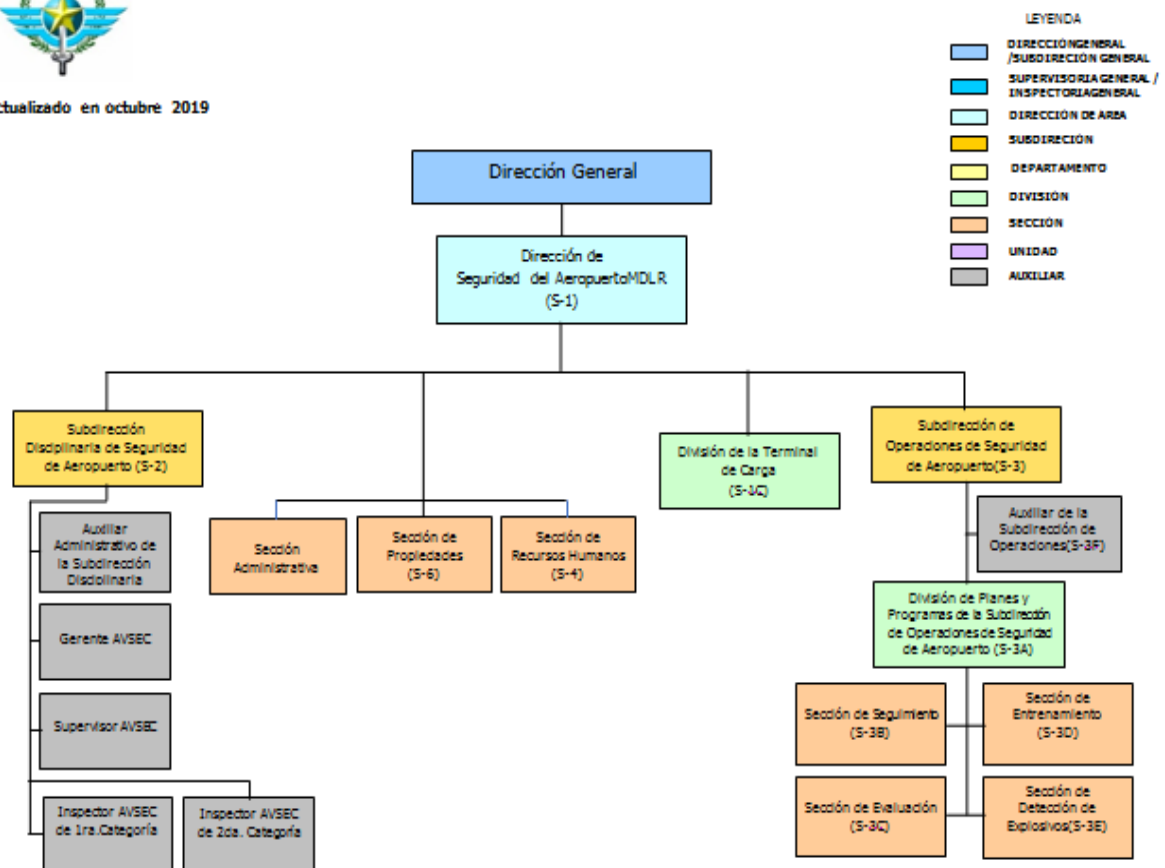
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## MDLR

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA ROMANA (MDLR)



Actualizado en octubre 2019



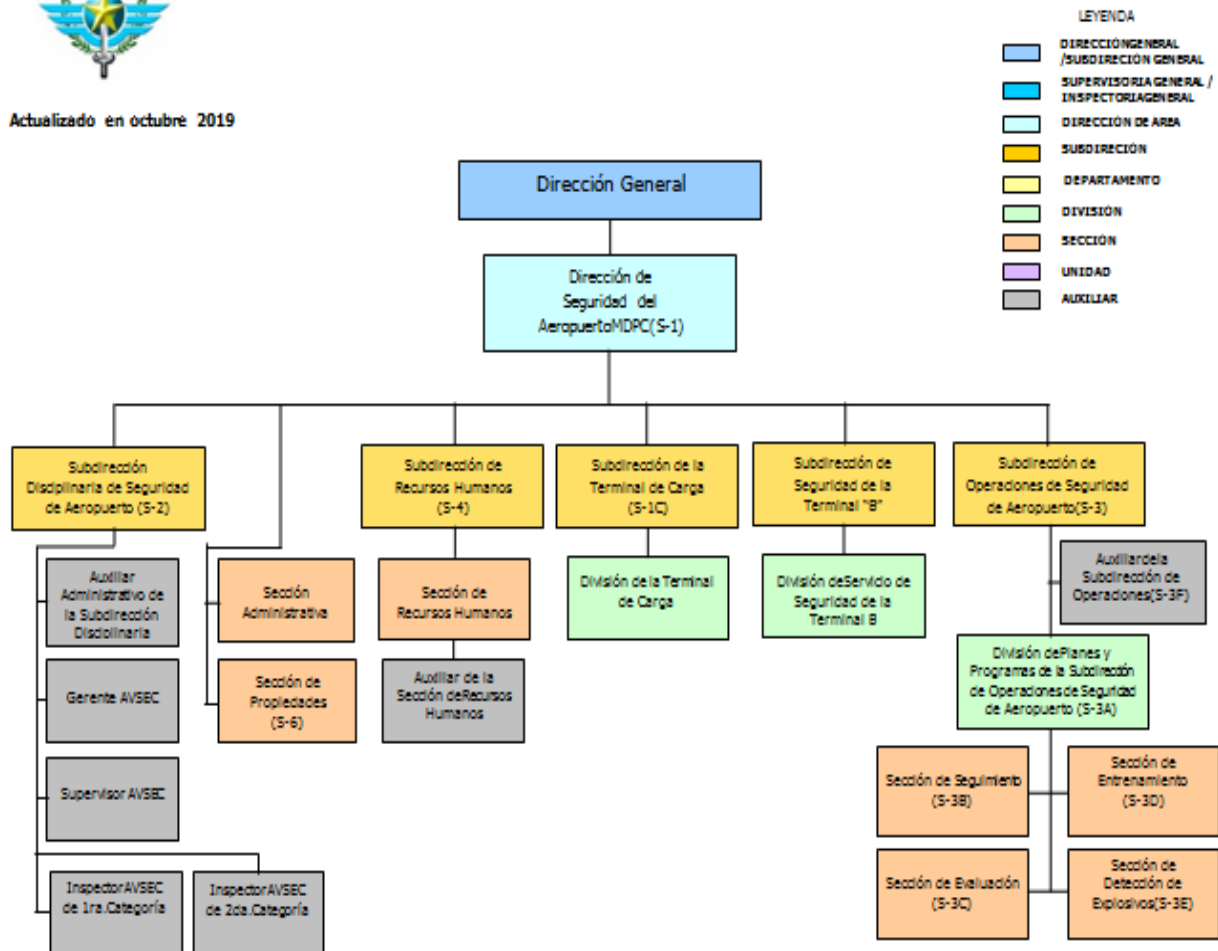
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## MDPC

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUNTA CANA (MDPC)



Actualizado en octubre 2019



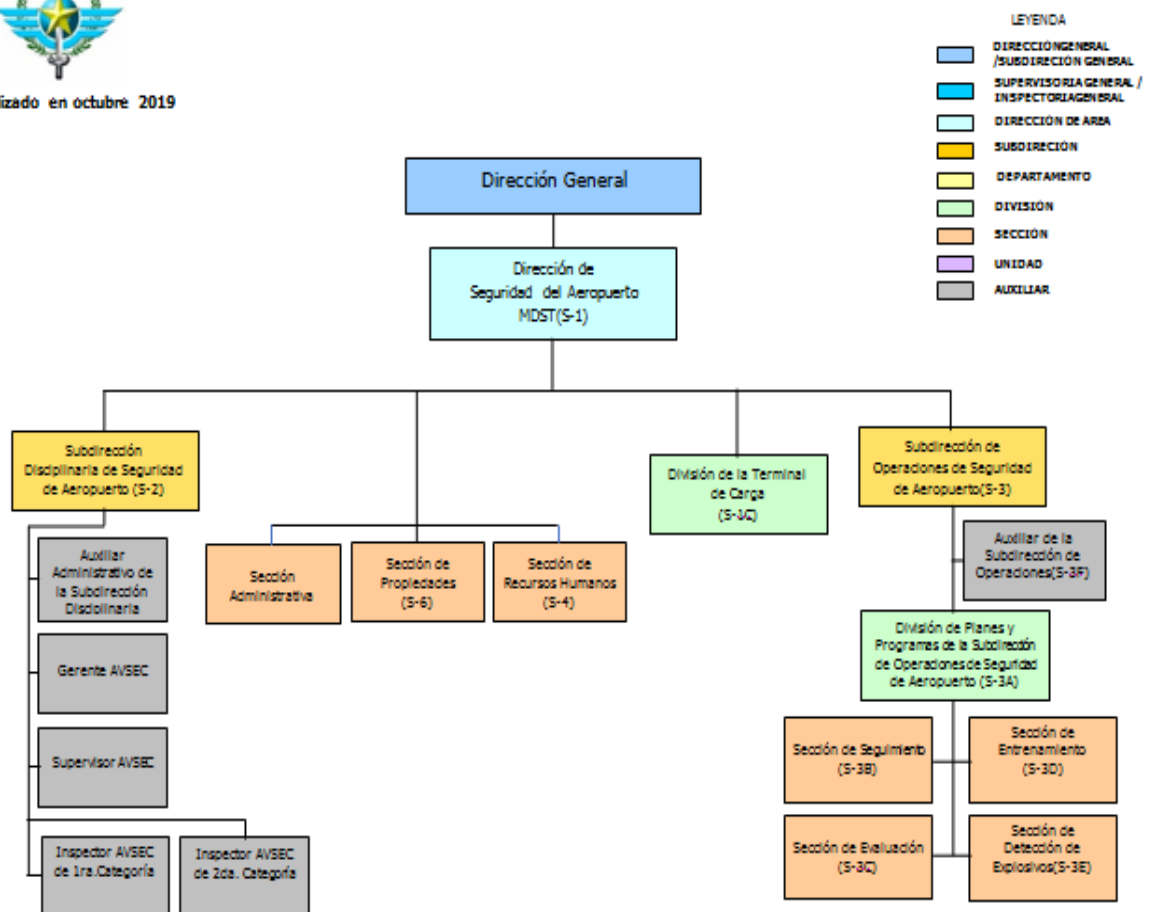
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## MDST

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL CIBAO (MDST)



Actualizado en octubre 2019





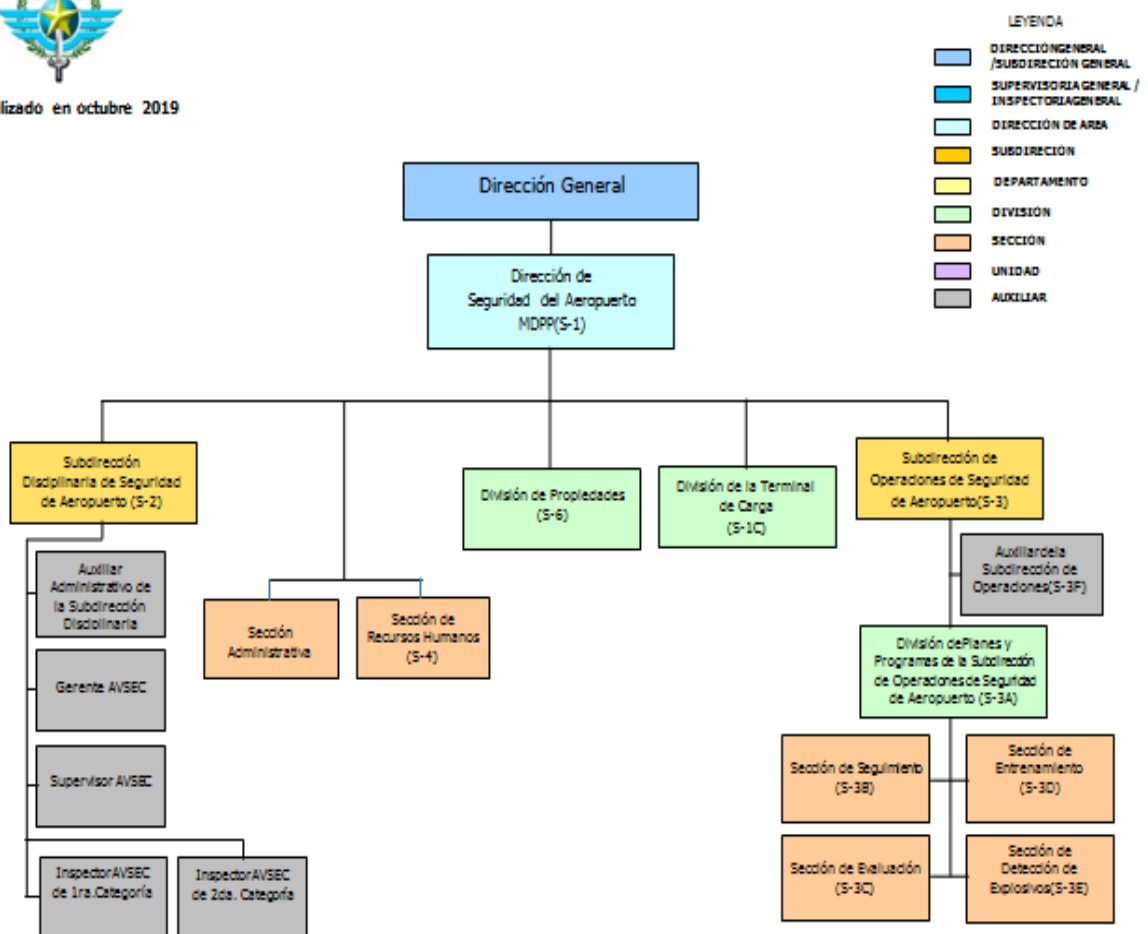
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## MDPP

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL GREGORIO LUPERÓN (MDPP)



Actualizado en octubre 2019



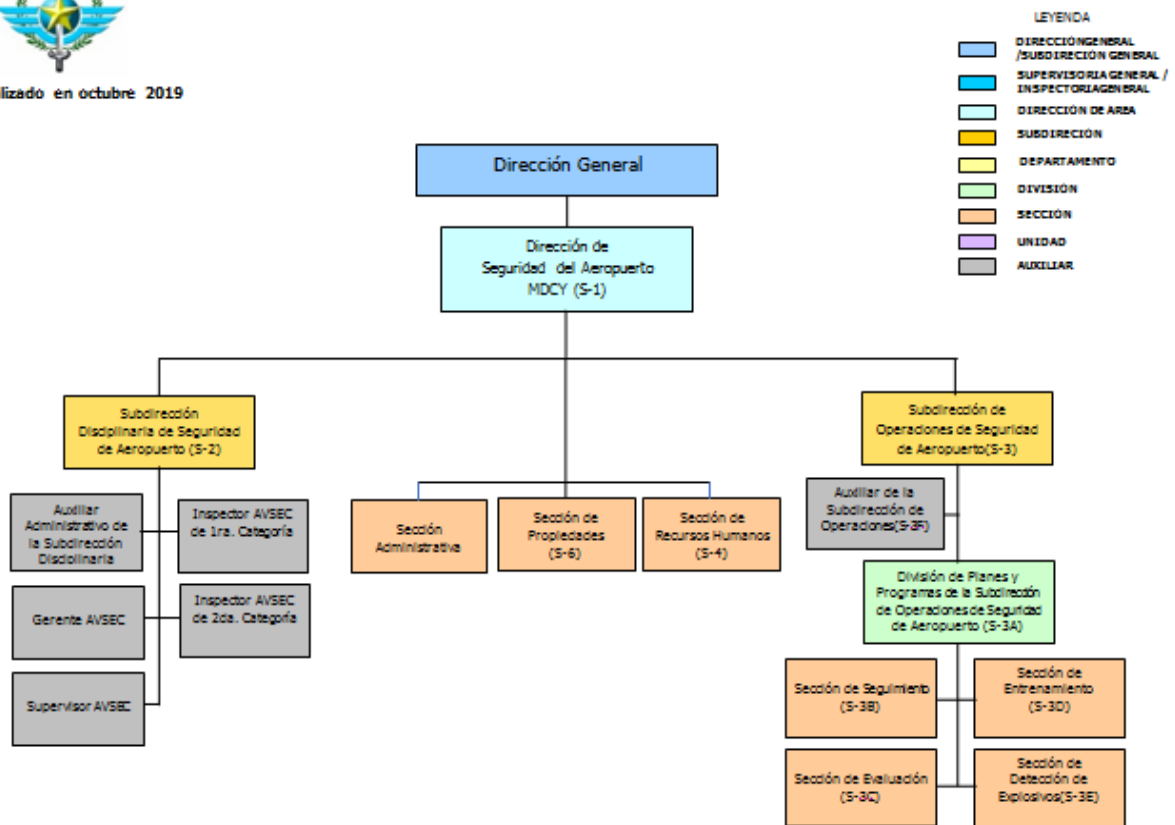
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## MDCY

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN BOSCH (MDCY)



Actualizado en octubre 2019



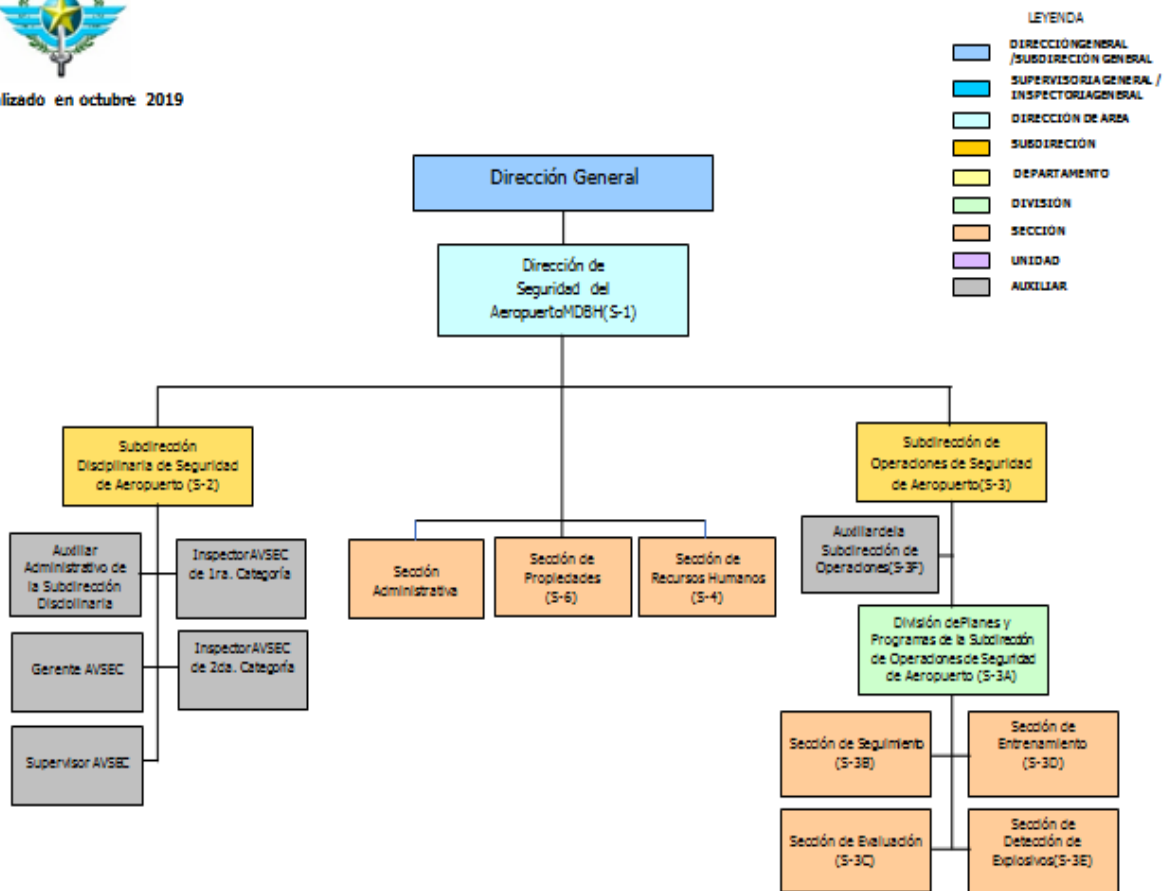
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## MDBH

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARÍA MONTEZ (MDBH)



Actualizado en octubre 2019



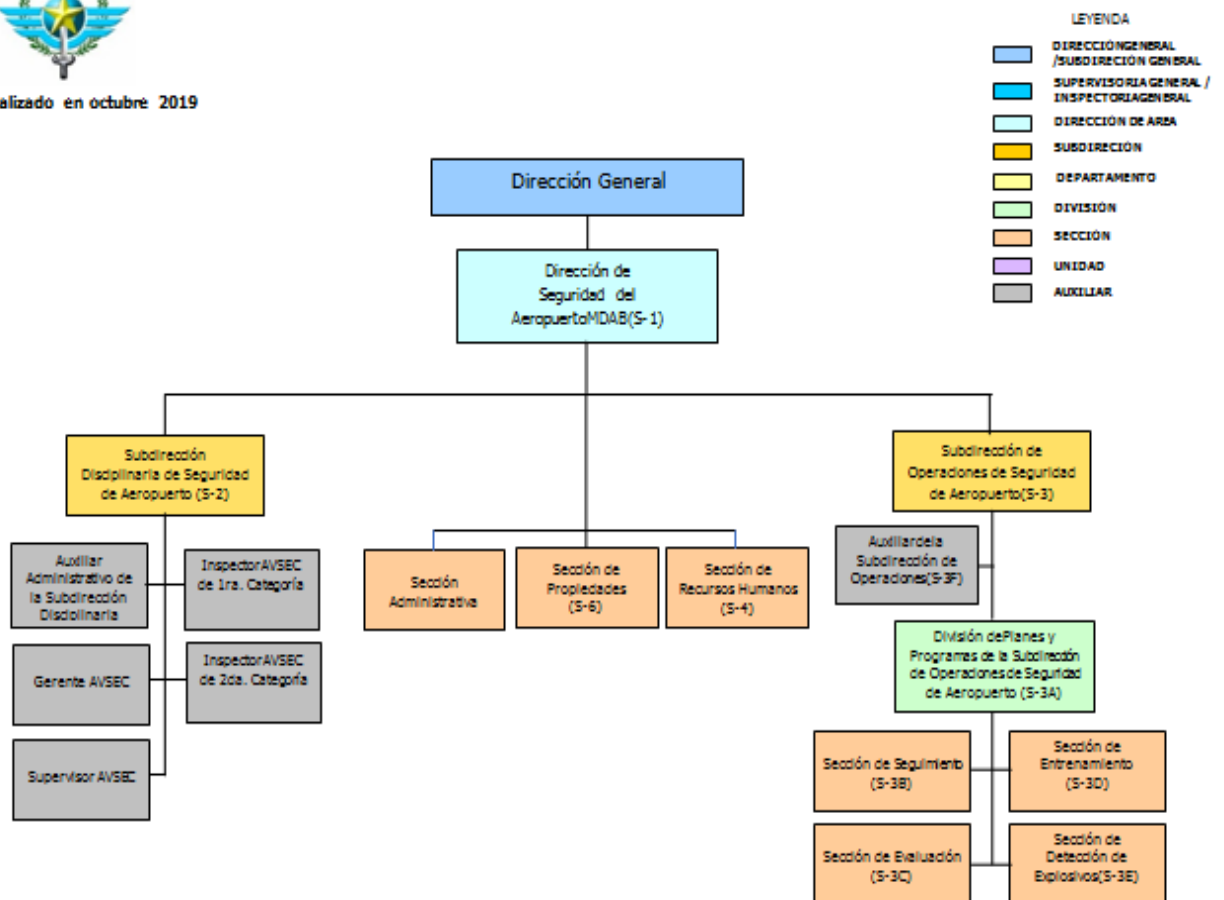
	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>


## MDAB

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL AERÓDROMODOMÉSTICO ARROYO BARRIL (MDAB)




Actualizado en octubre 2019



	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA (S-1)**

1. Dirigir las políticas de Seguridad del aeropuerto en coordinación con la Administración del Aeropuerto.
2. Mantener informado por la vía correspondiente al Director General de todas las incidencias propias del servicio.
3. Supervisar y coordinar todos los servicios de seguridad militar, policial y de seguridad privada de la aviación civil.
4. Notificar al escalón superior el no acatamiento a disposiciones de seguridad aeroportuaria.
5. Recibir, compilar, analizar y distribuir información sobre las amenazas a la seguridad de la aviación civil; y en función de las mismas disponer y aplicar cuantas medidas de seguridad se consideren necesarias.
6. Coordinar con todas las entidades que inciden en la terminal aeroportuaria los aspectos de seguridad en la preparación del Programa de Seguridad del Aeropuerto **(PSA)**.
7. Exigir el fiel cumplimiento del Programa de Seguridad del Aeropuerto.
8. Notificar por la vía más expedita posible a todas las instituciones con responsabilidades específicas en caso de una contingencia o una emergencia previa autorización.
9. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución y de otros organismos que tienen incidencia en la seguridad nacional y aeroportuaria.
10. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, a fin de intercambiar ideas orientadas a oportunidades de cambio y mejoramiento continuo, así como revisar y ajustar las cargas de trabajo en los procesos.
11. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.

	<b>Institución</b>	<b>CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACIÓN CIVIL</b>
	<b>Documento</b>	Manual de Organización y Funciones
	<b>Versión</b>	(Edición 7, septiembre 2021)
	<b>Código</b>	<b>M-DRH-01</b>

12. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.
  
13. Gestionar la designación de un suplente interino en caso de su ausencia temporal prolongado.