



**CENTRO DE  
MANTENIMIENTO  
AERONÁUTICO  
DIAF-CEMA**



# “PROFESIOGRAMAS”



**ELABORADO POR:**

Danilo Reyes V.

**REVISADO POR:**

Ing. Luis Lagos

**APROBADO POR:**

Tcnl. Carlos Morales

## CONTENIDO GENERAL

1	Analista De Producción .....	1
2	Asistente Contable .....	9
3	Auditor .....	15
4	Certificador .....	22
5	Conductor de Vehículos.....	29
6	Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional.....	36
7	Encargado de Archivo .....	43
8	Encargado de Compra Local.....	49
9	Encargado de Entrenamiento .....	56
10	Encargado de Ingeniería .....	64
11	Gerente.....	70
12	Inspector de Calidad .....	79
13	Jefe Departamental .....	87
14	Programador Base de Datos.....	93
15	Secretaria .....	100
16	Servicios Generales.....	106
17	Supervisor .....	113
18	Técnico N.D.T .....	120
19	Técnico de Aviónica .....	127
20	Técnico de Bodega.....	134
21	Técnico de Equipo de Apoyo.....	142
22	Técnico de Estructuras.....	149
23	Técnico de Motores .....	156

24	Técnico de Pintura .....	163
25	Técnico de Suelta.....	170
26	Técnico de Talento Humano.....	178
27	Técnico de Torno .....	184
28	Técnico de Logística.....	191
29	Traductor.....	200

# 1 Analista De Producción

	<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>	FECHA: 07/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO			
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>			
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Planificar, controlar y organizar los procedimientos del área de producción del CEMA, para el cumplimiento de las RDAC, Procedimientos y prácticas del MPT, especificaciones de los fabricantes, ordenes técnicas y actividades operativas de calidad, contratos requerimientos y disposiciones, Responde ante el Gerente del CEMA.			
Nombre del Cargo	<b>ANALISTA DE PRODUCCIÓN</b>		
Sede	DIAF - CEMA		
Departamento	ADMINISTRATIVO		
No. De personas	2		
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad <input type="checkbox"/>	
Discapacitado	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>			
Supervisor inmediato	<b>Jefe del Dpto. Control de Mantenimiento.</b>		
Colaboradores	<b>Auxiliar de Analista de producción</b>		
Contactos internos	Inspectores, Supervisores y Mecánicos.		
Contactos externos	Ninguno		
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>			
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>
Disponer que se realicen auditorías y seguimiento de procedimientos y documentar en los respectivos formatos los resultados obtenidos para satisfacer las exigencias de los entes aeronáuticos y de certificación.	✓		
Controlar que en las auditorías periódicas se contemple a todos los equipos de precisión, así como las herramientas que requieren ser calibradas, y verificar que los registros de calibración estén adecuadamente archivados.	✓		
Controlar que se auditen los procedimientos de control de material, herramientas y equipos, empleados en el mantenimiento de las Aeronaves y componentes para que se cumplan con normas y especificaciones técnicas. Así mismo que los componentes a ser instalados estén dentro de los períodos de vida establecidos en las especificaciones técnicas.	✓		
Auditar el cumplimiento del programa de entrenamiento, así como los registros de entrenamiento básico, recurrente y OJT.	✓		
Aprobar los procedimientos del TMAE.	✓		
Auditar continua e imprevistamente el sistema de calidad, y suministro de partes y repuestos de la empresa. Estas auditorías se las realizará de acuerdo con el Cronograma de Auditorías.	✓		
Cumplir con todos los requisitos exigidos en el proceso de Recertificación ante la DGAC.	✓		

Designar al personal de Inspectores y Supervisores de acuerdo a los procedimientos establecidos.		✓	
Controlar que las revisiones del MPT, estén acordes con las necesidades del CEMA y los requerimientos de la DGAC.	✓		
Controlar que se remita el formato DIAF FORM GQA 001 NO CONFORMIDAD, luego de una auditoria realizada por la DGAC ó la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad a los auditados que tuvieren no conformidades, con el fin de que efectúen un análisis de las causas, soluciones y acciones de calidad tomadas de las No Conformidades, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.	✓		
Verificar que todas las no conformidades detectadas durante el proceso de auditoria sean adecuadamente resueltas y cerradas.		✓	
Mantener reuniones con los Gerentes del CEMA y/o CEMEFA, los Jefes Departamentales, Auditores, Inspectores y Supervisores, para tratar las No Conformidades y R.I.'s, cuando las acciones correctivas tomadas no son las adecuadas y no cumplen con los Procedimientos de Calidad del MPT y las regulaciones RDAC, o cada vez que los auditados tengan no conformidades repetitivas.		✓	
Controlar, verificar y disponer se efectúen las respuestas a los Rol 1 emanadas por el TMAE, tomando en cuenta los plazos de cumplimiento dejados por la autoridad aeronáutica.	✓		
Vigilar que en las auditorias se incluyan todas las áreas y se inspeccione cada seis meses.	✓		
Disponer la elaboración del informe anual de auditoria.		✓	
Realizar reuniones de evaluación de avance y resultados de las Auditorias.		✓	
Realizar el seguimiento de las acciones correctivas establecidas en las Auditorias.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Mobiliario y enseres de oficina, paneles de tarjeta.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Tiempo 5 años, 25 años de servicio (Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero en mantenimiento de aviones, Oficial de estado mayor Técnico Grado, Coronel en Servicio activo, Teniente Coronel).		
Experiencia	Tiempo 5 años en puestos o actividades similares (Técnico de mantenimiento de aviones, Curso de adoctrinamiento básico, Licencia DGAC, Licencia FAA, Conocimientos "RDAC" y Conocimientos de manuales técnicos).		
Competencia	Proactividad, alta capacidad analítica y solución de problemas, orientación a resultados, planeación y organización, orientación a trabajar en equipo, toma de decisiones.		

FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)			
Áreas de conocimientos informativos	Detalle	Requerimientos	
		Selección	Capacitación
Nivel estratégico	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución y área de trabajo	Conocimiento de aviones, Aviónica, Estructuras, Motores, Administración de empresas, Pintura. Conocimiento de Microsoft office, avanzado escrito y hablado de inglés técnico. Computadora, fax, copiadora, scanner. Manejo de programas de inspección, de reparación de aeronaves, construcción de partes y repuestos. Relaciones Humanas para Gerentes, Manuales Técnicos, Conocimiento de reparación de aviones militares, comerciales y privados.	Compresión lectora, Escucha Activa, Escritura, Pensamiento Crítico, Trabajo en equipo, Manejo de recursos materiales.
Tendencias, practicas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.		
Mercado/ entorno	Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve en negocio o actividad		
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la institución		
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas relevantes al puesto de trabajo		

**7. ESTRUCTURA**

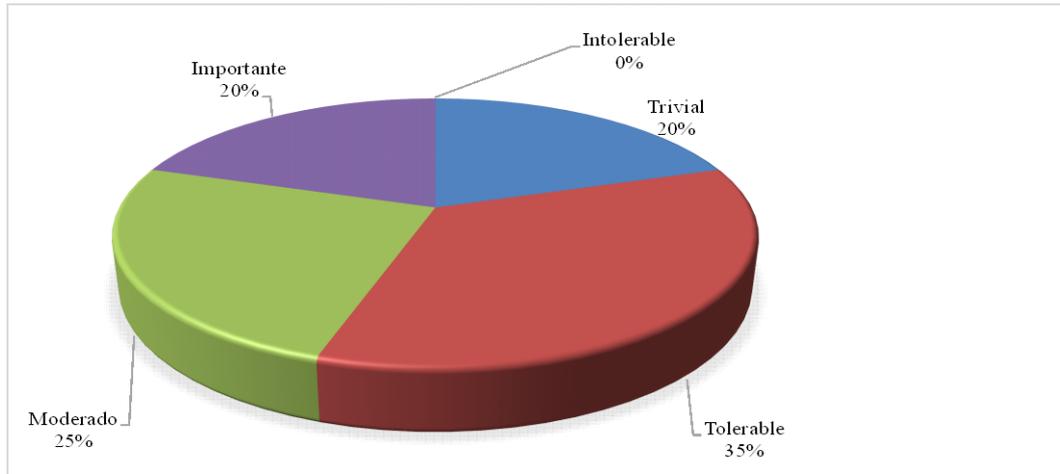


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Organizar Ordenes de trabajo.		✓									
2	Ingresar Tarjetas.		✓									
3	Controlar tiempos y movimientos de producción.			✓								
4	Mantener comunicación con clientes.		✓									
5	Informar los trabajos al personal.											
6	Reportar los avances de trabajo.		✓				✓					
7	Coordinar el cumplimiento del programa de producción en relación de cantidad y calidad de producto requerido, teniendo en cuenta el uso racional de materia prima, insumos, maquinaria, equipos y mano de obra.			✓								
8	Realizar controles de calidad a las materias primas y productos terminados.			✓								
9	Apoyar en la validación de los métodos de trabajo a realizarse en la producción.			✓								
10	Coordinar con Almacén los niveles de inventarios manejados. (Kardex)			✓								
11	Control de mermas y materiales defectuosos.			✓								
12	Reportar y hacer seguimiento a las horas trabajadas del personal operativo de planta.			✓								
13	Preparar reportes de producción para las áreas de administrativas.						✓					
14	Manejar diferentes indicadores del área.		✓									
15	Proponer y desarrollar mejoras en los procesos.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
FÍSICOS	Ruido			✓			
	Iluminación		✓				
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓			
	Atropellos o golpes por vehículo		✓				
	Caídas al mismo nivel				✓		
QUÍMICOS	Exposición a químicos		✓				
	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓	Material Particulado				
		✓	Otros similares				
	Explosivos e inflamables		Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas				
✓		Otros similares					
Químicos Utilizados		Sosa cáustica, borato de sodio					
		Otros similares					
ERGONOMÍCOS	Posiciones Forzadas			✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓			
PSICOSOCIALES	Interés por el trabajador		✓				
	Relaciones Interpersonales		✓				
	Alta responsabilidad		✓				
	Sobrecarga mental			✓			
	Inestabilidad emocional		✓				
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓					
NATURALES	Sismos y terremotos				✓		
	Erupciones, caída de ceniza				✓		
	Inundaciones				✓		

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
ANALISTA DE PRODUCCIÓN**



**10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer		✓				
Equilibrio.						
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.			✓			
Conocimientos técnicos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen Médico Ocupacional con Énfasis Osteomuscular Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 2 Asistente Contable

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 07/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Apoyar el sistema financiero institucional, a través del desarrollo de labores auxiliares variadas de contabilidad. Registrar ingresos y egresos en varias cuentas auxiliares contables, efectuar liquidaciones sencillas, realizar transferencias, cheques, elaborar y preparar, informes de cuentas, elaborar conciliaciones bancarias, etc., manejar programas informáticos como: MÓNICA, TMAX, SAFI, SACI etc.					
Nombre del Cargo	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	ADMINISTRATIVO				
No. De personas	2				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	<b>Finanzas</b>				
Colaboradores	Personal de la Unidad de Contabilidad				
Contactos internos	<b>Producción</b>				
Contactos externos	Ninguno				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Ingresar y cancelar facturas.	✓				
Elaborar Retenciones.	✓				
Elaborar conciliación bancaria.	✓				
Elaborar reportes y cuadros de cuentas.	✓				
Tomar decisiones basándose en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.	✓				
Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.	✓				
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>					
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM				
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS				
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>					
Maquinarias	Equipos de computo.				
Materiales	De oficina.				
Herramientas	Mobiliario y enseres de oficina.				
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>					
Educación	Tiempo 3 años, 5 años de servicio (Bachiller/aerotécnico en el grado de cabo primero en servicios activo).				
Experiencia	Tiempo 1 año en puestos o actividades similares.				

<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
<b>Áreas de conocimientos informativos</b>	<b>Detalle</b>	<b>Requerimiento de formación</b>	
		<b>Capacitación</b>	<b>Adiestramiento</b>
<b>1. Gestión Técnica</b>	Conocer las practicas, tendencias y enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer los productos y servicios de la Institución. Conocer personas, áreas o unidades de la Institución. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo. Conocimientos de los proveedores o contratistas de la Institución.	Personas y áreas, leyes y regulaciones, Proveedores/ contratistas, Programas informáticos, Equipos, Compresión lectora, Escritura, Monitoreo y control, Recopilación de información, Destreza matemática, Manejo de recursos Financieros.	Administración y comercio. Conocimientos informativos. Tendencias, prácticas y enfoques productivos y servicios.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

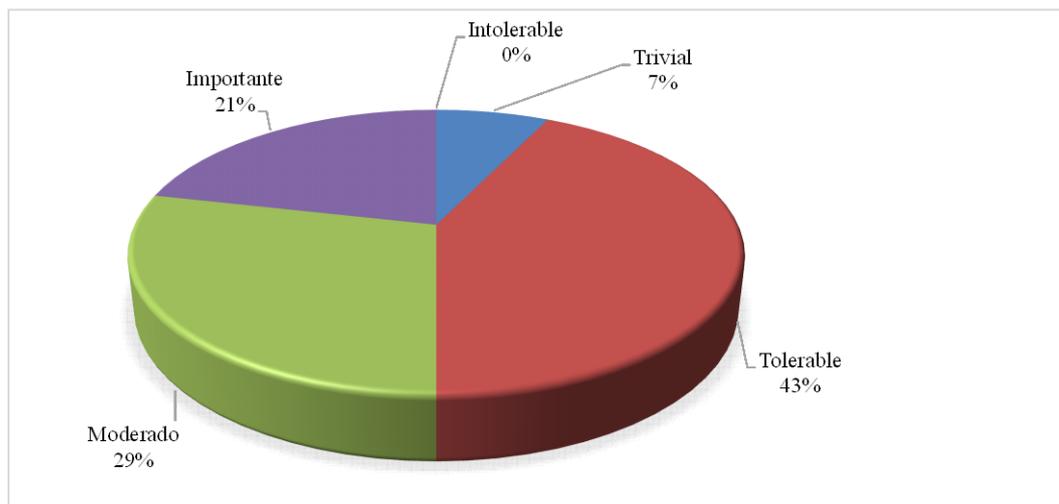


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Elaborar y presentar Estados Financieros trimestrales.						✓					
2	Controlar internamente la información financiera.				✓							
3	Pagar viáticos.		✓									
4	Registrar y dar validación de información anexos mensuales SRI.		✓									
5	Verificar y legalizar los cheques que se emitan.				✓							
6	Mantener el registro contable CEMA – CID.											
7	Elaborar de cheques.		✓									
8	Presentar los saldos de inventarios mensuales, coordinación bodega, centro repuestos, útiles de oficina, materiales.						✓					
9	Realizar la conciliación bancaria.		✓									
10	Hacer el arqueo de los fondos de efectivos.		✓									
11	Presentar reportes y estados financieros mensuales.						✓					
12	Archivar documentación financiera: comprobante de ingreso y egreso diario o soportes.										✓	
13	Elaborar de oficios, fax, otros documentos.						✓					

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACION DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Iluminación		✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Caidas de personas al mismo nivel		✓			
ERGONOMÍCOS	Posiciones Forzadas			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Trabajo a presión		✓			
	Alta responsabilidad		✓			
	trabajo monótono		✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: ASISTENTE CONTABLE**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.	✓					
Equilibrio.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.			✓			
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.			✓			
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen Médico Ocupacional con Énfasis Osteomuscular Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

### 3 Auditor

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 07/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente.					
Nombre del Cargo	AUDITOR				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
No. De personas	2				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	GERENTE				
Colaboradores	Demás Auditores				
Contactos internos	El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes con las unidades administrativas y con las demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.				
Contactos externos	Autoridades Aeronáuticas y Representantes Técnicos.				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Coordina con el Gerente de Aseguramiento de la Calidad el cronograma anual de auditorías.	✓				
Cumple el cronograma de auditorías aprobado.	✓				
Prepara la lista de chequeo a ser usada en las auditorías internas y externas.	✓				
Audita que el personal técnico cumpla con los procedimientos documentales establecidos en los manuales aprobados/aceptados por las autoridades aeronáuticas y de certificación.		✓			
Realiza auditorías documentales a las tarjetas de trabajo terminadas, de acuerdo con el Capítulo 4, numeral 4.1, del Manual de la Organización de Mantenimiento.		✓			
Realiza el informe de auditoría interna SG-IAI-07 (Manual de formatos) al finalizar una auditoría interna, adjunta la lista de chequeo, documenta toda evidencia (si aplica) y entrega al Gerente de Aseguramiento de la Calidad.		✓			

Emite formatos SG-SA-03 (Manual de formatos) a las áreas que presentan No-conformidades, luego de realizada una auditoría por las autoridades aeronáuticas, de certificación o interna estableciendo el plazo inicial de cumplimiento con el Gerente de Aseguramiento de la Calidad y entrega con documento interno la misma, registrando la fecha, la hora de entrega y en coordinación con el responsable del área resolverlas S.A. fijando el plazo definitivo de cumplimiento lo que será avalado con las firmas respectiva.		✓	
Recibe las S.A. resueltas y cumple con la fase de verificación: análisis de la causa, acciones correctivas y acciones de calidad tomadas a las No-conformidades.		✓	
Efectúa las estadísticas de las No conformidades de las diferentes áreas de la DIAF-CEMA.	✓		
Informa al Gerente de Aseguramiento de la Calidad, sobre Solicitudes de Acción, y RÍ'S cuando las acciones correctivas tomadas no son las adecuadas y no cumplen con los procedimientos de calidad del MOM, para que se tome acciones con las áreas involucradas.	✓		
Mantiene actualizado los archivos de las auditorías internas y externas con toda la evidencia necesaria y exigida por los entes involucrados.	✓		
Realiza los formatos de reporte y control de auditoría, cuando se requiera.		✓	
En caso de ausencia del Gerente de aseguramiento de la Calidad, controla el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el proceso de Recertificación ante las autoridades aeronáuticas y de certificación.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Tablas de apuntes		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Educación superior universitaria o Técnico Profesional en ingeniería en contabilidad y Auditoría.		
Experiencia	5 años de experiencia en actividades y trabajos similares.		

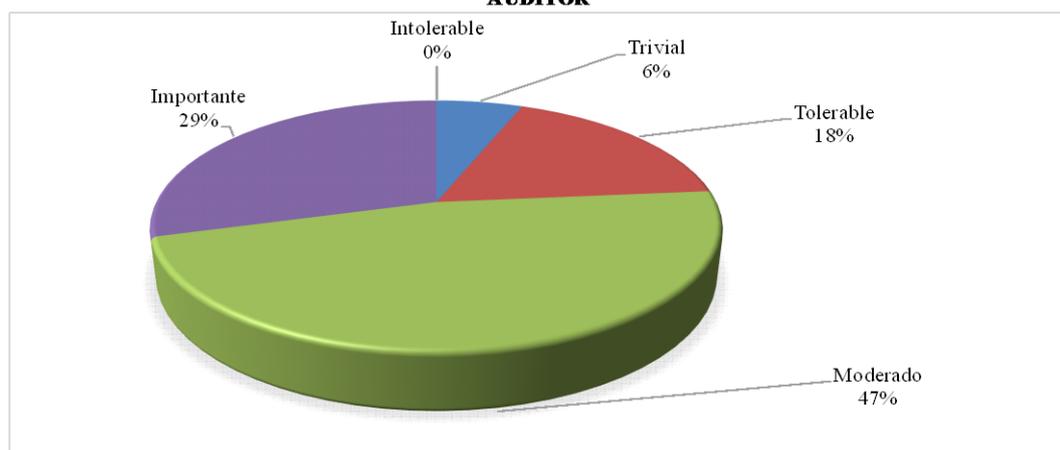
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
<b>Áreas de conocimientos informativos</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de formación</b>	
		<b>Capacitación</b>	<b>Adiestramiento</b>
1. Gestión Técnica	Conocimientos en procedimientos Contables y administrativos, métodos y procedimientos utilizados en Auditoría y normas Generales de Auditoría de Estado.	Trabajo en equipo y manejo de computador.	Normativa Bancaria Conocimientos Contables, Office nivel Intermedio (Word y Excel) y en Software de Auditorías.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
Nº Act.	Descripción de las Actividades	<input type="checkbox"/>									
1	Coordinar con el Gerente de Aseguramiento de la Calidad el cronograma anual de auditorías.		✓								
2	Cumplir el cronograma de auditorías aprobado.		✓								
3	Preparar la lista de chequeo a ser usada en las auditorías internas y externas.						✓				
4	Auditar que el personal técnico cumpla con los procedimientos documentales establecidos en los manuales aprobados/aceptados por las autoridades aeronáuticas y de certificación.			✓							
5	Realizar auditorías documentales a las tarjetas de trabajo terminadas, de acuerdo con el Capítulo 4, numeral 4.1, del Manual de la Organización de			✓							
6	Realizar el informe de auditoría interna SG-IAI-07 (Manual de formatos) al finalizar una auditoría interna, adjunta la lista de chequeo, documenta toda evidencia (si aplica) y entrega al Gerente de Aseguramiento de la Calidad.						✓				
7	Emitir formatos SG-SA-03 (Manual de formatos) a las áreas que presentan No-conformidades, luego de realizada una auditoría por las autoridades aeronáuticas, de certificación o interna estableciendo el plazo inicial de cumplimiento con el Gerente de Aseguramiento de la Calidad y entrega con documento interno la misma, registrando la fecha, la hora de entrega y en coordinación con el responsable del área resolverlas S.A. fijando el plazo definitivo de cumplimiento lo que será avalado con las firmas respectiva.						✓				
8	Recibir las S.A. resueltas y cumple con la fase de verificación: análisis de la causa, acciones correctivas y acciones de calidad tomadas a las No-			✓							
9	Efectuar las estadísticas de las No conformidades de las diferentes áreas de la DIAF-CEMA.		✓								
10	Informar al Gerente de Aseguramiento de la Calidad, sobre Solicitudes de Acción, y RIS cuando las acciones correctivas tomadas no son las adecuadas y no cumplen con los procedimiento de calidad del MOM, para que se tome acciones con las áreas		✓								
11	Mantener actualizado los archivos de las auditorías internas y externas con toda la evidencia necesaria y exigida por los entes involucrados.		✓								
12	Realizar los formatos de reporte y control de auditoría, cuando se requiera.						✓				
13	En caso de ausencia del Gerente de aseguramiento de la Calidad, controlar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el proceso de Recertificación ante las autoridades aeronáuticas y de certificación.				✓						
14	Planificar auditorías.		✓								
15	Ejecutar auditorías programadas.				✓						
16	Generar solicitudes de acción.						✓				
17	Realizar estadísticas.		✓					✓			
18	Generar y archivar documentos.						✓			✓	

9.- IDENTIFICACION DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido		✓			
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos inmóviles			✓		
	Caídas por manipulación de objetos			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Choque contra objetos móviles		✓			
	Caídas			✓		
ERGONÓMICOS	Posiciones Forzadas			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad				✓	
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea				✓	
	Trato con clientes y usuarios			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: AUDITOR



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO												
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.			✓			
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Osea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Enfoque Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteo musculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

#### 4 Certificador

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 07/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Es responsable de la emisión del Certificado de Conformidad de Mantenimiento después de que ha verificado que todo el mantenimiento solicitado haya sido realizado correctamente por la DIAF a una aeronave o componente de aeronave.					
Nombre del Cargo	<b>CERTIFICADOR</b>				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	ADMINISTRATIVO				
No. De personas	2				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD</b>				
Colaboradores	Demás certificadores y encargado de archivo.				
Contactos internos	Toda la organización				
Contactos externos	Autoridad Aeronáutica, Representantes Técnicos y Cliente Externo				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Participa durante la ejecución de mantenimiento que a certificar, ya sea directamente o ejerciendo funciones de supervisor o de inspección de un área determinada.	✓				
Mantiene su licencia aeronáutica y ficha médica actualizada.	✓				
Rinde una evaluación anual para demostrar su competencia, calificación y capacidad sobre las tareas de certificación, así como sobre los manuales de la organización y regulaciones aeronáuticas.		✓			
Supervisa que se cumpla con el procedimiento establecido en el capítulo 2, numeral 2.4 para el certificador designando legalice los documentos previos a la emisión del Certificado de Conformidad de Mantenimiento.	✓				
Porta una copia del CEMA FORM QC 005, donde se muestra la autorización para certificar dentro de las limitaciones en la lista de capacidades aprobadas para la DIAF - CEMA.	✓				
En coordinación con el resto de certificadores cumple y supervisa el trabajo asignado al personal técnico de acuerdo a los métodos, documentación técnica, AD'S, SB'S, manuales establecidos en la OMA y regulaciones de las autoridades aeronáuticas.	✓				

Por delegación del Jefe Control de Calidad, se nombrará un Certificador el mismo que asumirá dicha responsabilidad mientras dure la ausencia del titular.		✓	
Forma parte del Departamento de Planificación conforme sea nominado.	✓		
En coordinación con el Gerente Responsable en caso de fuerza mayor o calamidad doméstica, podrá delegar a cualquier otro certificador su área o zona de supervisión o de inspección.			
Limpieza y mantenimiento básico de la maquinaria.	✓		
Informe de condiciones inseguras de la maquinaria al Dpto. de mantenimiento.	✓		
Cuidado y mantenimiento del EPP.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	No Aplica		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Tecnólogo o Bachiller, y disponer Licencia Aeronáutica vigente en cédula y sistema moto-propulsor emitida por la DGAC.		
Experiencia	De 3 años como Inspector o 5 años como Supervisor de la OMA.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Sistemas de aeronaves y/o componentes de aeronaves a los cuales emitirá el CCM, en conformidad a la lista de capacidades de la OMA. Manuales de la OMA. Regulaciones y documentación aeronáutica. Sistemas de inspección, calidad y SMS. Proceso de autoevaluación de la OMA. Idioma Inglés. (Suficiencia o evaluación interna mayor al 70%). Planificación en mantenimiento aeronáutico.	Trabajo en equipo y manejo de computador.	Normativa y Conocimientos de Certificación, Office nivel Intermedio (Word y Excel) y en Software de Auditorias.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

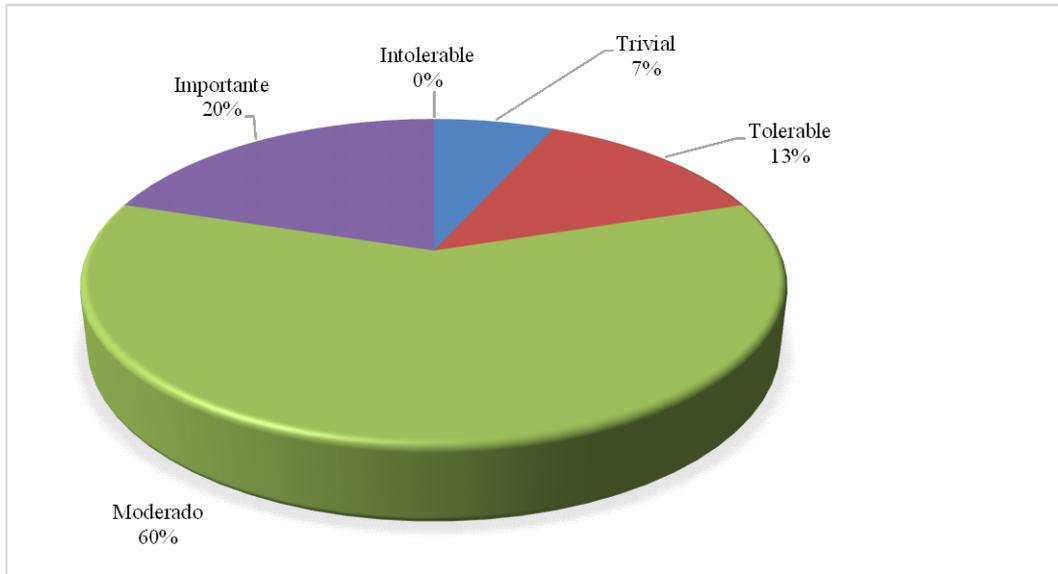


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Participar durante la ejecución de mantenimiento que a certificar, ya sea directamente o ejerciendo funciones de supervisor o de inspección de un área determinada.		✓									
2	Mantener su licencia aeronáutica y ficha médica actualizada.		✓									
3	Rendir una evaluación anual para demostrar su competencia, calificación y capacidad sobre las tareas de certificación, así como sobre los manuales de la organización y regulaciones aeronáuticas.		✓									
4	Supervisar que se cumpla con el procedimiento establecido en el capítulo 2, numeral 2.4 para el certificador designando legalice los documentos previos a la emisión del Certificado de Conformidad de Mantenimiento.				✓							
5	Portar una copia del CEMA FORM QC 005, donde se muestra la autorización para certificar dentro de las limitaciones en la lista de capacidades aprobadas para la DIAF - CEMA.		✓									
6	En coordinación con el resto de certificadores cumplir y supervisar el trabajo asignado al personal técnico de acuerdo a los métodos, documentación técnica, AD'S, SB'S, manuales establecidos en la OMA y regulaciones de las autoridades aeronáuticas.				✓							
7	Formar parte del Departamento de Planificación conforme sea nominado.		✓									
8	Informar de condiciones inseguras de la maquinaria al Dpto. de mantenimiento.		✓									
9	Encargarse del Cuidado y mantenimiento del EPP.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Golpes					
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas			✓		
ERGONOMÍCOS	Posiciones Forzadas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad			✓		
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
CERTIFICADOR**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO								
								
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.	✓	✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Osea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Enfoque Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteo musculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 5 Conductor de Vehículos

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 07/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Transportar al personal de la empresa y sus bienes de forma segura y confortable mediante la conducción del vehículo tomando en consideración los procedimientos operativos de funcionamiento, mantenimiento y atención al personal, respetando las normas y leyes de tránsito vigentes establecidas en la ley de tránsito dictada por el gobierno.					
<b>Nombre del Cargo</b>		<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS</b>			
<b>Sede</b>		DIAF - CEMA			
<b>Departamento</b>		TÉCNICAS			
<b>No. De personas</b>		2			
<b>Mayor de Edad</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Menor de Edad</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Discapacitado</b>		<input type="checkbox"/>		<b>Adulto Mayor</b> <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
<b>Supervisor inmediato</b>		Jefe de Logística			
<b>Colaboradores</b>		Demás conductores			
<b>Contactos internos</b>		Personal del departamento Operativo y Administrativo			
<b>Contactos externos</b>		Clientes , Proveedores			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Transportar al personal de la empresa.		✓			
Transportar material, partes y equipos.		✓			
Verificar el estado técnico mecánico del vehículo y sus equipos auxiliares mediante las comprobaciones específicas necesarias para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad durante el transporte.		✓			
Realizar una inspección visual y revisión física general del vehículo (revisión interna y externa) con el motor apagado, considerando los requisitos de control de los protocolos de seguridad, establecidos por la Empresa, y las recomendaciones del fabricante.		✓			
Realizar una revisión del sistemas y accesorios del vehículo de manera visual y físicamente según las recomendaciones del fabricante como son: sistema de frenos (cuando corresponda), fluidos, presión de aire y labrado de neumáticos, dirección y suspensión (cuando corresponda), fusibles del sistema eléctrico, silla del conductor, cinturones de seguridad, espejos retrovisores, parabrisas y ventanas, asientos de los pasajeros, gato hidráulico, llantas de emergencia, medidor de aire y kit de seguridad.		✓			

Contar con la documentación del vehículo (manual, documentos legales, documentos del conductor, hojas de ruta) debe identificarse y verificarse, conociendo la función que cumple cada una de ellas.	✓		
Conducir el vehículo de manera segura, responsable y eficiente, observando el cumplimiento de las normas y leyes de tránsito vigentes.	✓		
Ubicar los bienes (equipos y materiales) de la empresa de manera segura para evitar accidentes, caídas o deterioros de los mismos.	✓		
Realizar el respectivo mantenimiento y aseo del vehículo una vez terminado de hacer el transporte.	✓		
Realizar reportes a fin de comunicar al departamento de logística las actividades que se realizan mensualmente.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	CAMIONETA DOBLE CABINA, FURGONETA DE PASAJEROS		
Materiales	GASOLINA		
Herramientas	HERRAMIENTAS DE VEHÍCULO		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Bachiller con licencia profesional de acuerdo con el tipo de vehículo a conducir.		
Experiencia	2 años en actividades o funciones similares		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Leyes y reglamentos de transporte emitidas por el Gobierno Actual, Métodos y procedimientos de manejo y transporte de materiales y personas.	Nomenclatura y direcciones, Mecánica básica, Sistemas Office y Windows, Gestión Pública, Plan de Desarrollo.	Manejo de la información, Adaptación al cambio Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

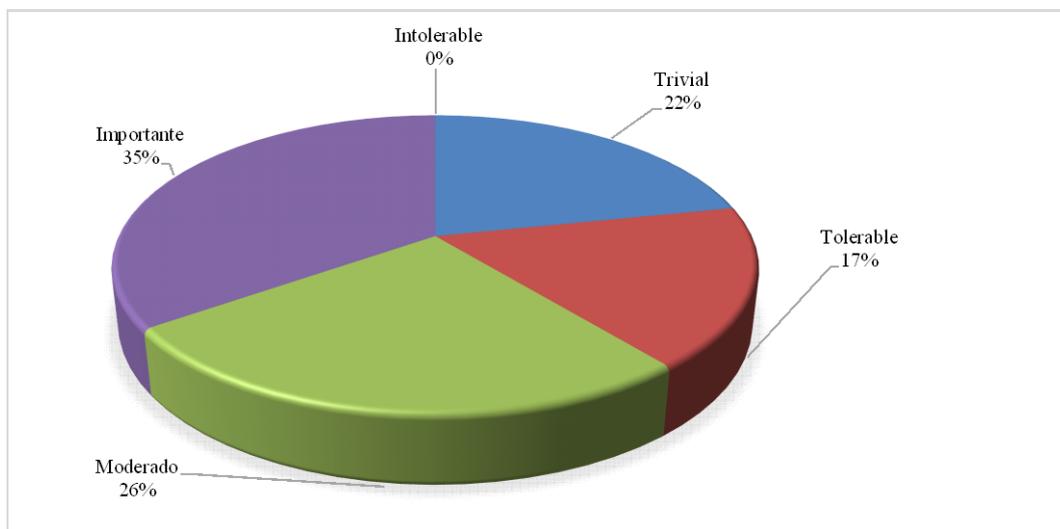


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Transportar al personal de la empresa.		✓									
2	Transportar material, partes y equipos.											
3	Verificar el estado técnico mecánico del vehículo y sus equipos auxiliares mediante las comprobaciones específicas necesarias para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad durante el transporte.				✓							
4	Realizar una inspección visual y revisión física general del vehículo (revisión interna y externa) con el motor apagado, considerando los requisitos de control de los protocolos de seguridad, establecidos por la Empresa, y las recomendaciones del fabricante.				✓							
5	Realizar una revisión del sistemas y accesorios del vehículo de manera visual y físicamente según las recomendaciones del fabricante como son: sistema de frenos (cuando corresponda), fluidos, presión de aire y labrado de neumáticos, dirección y suspensión (cuando corresponda), fusibles del sistema eléctrico, silla del conductor, cinturones de seguridad, espejos retrovisores, parabrisas y ventanas, asientos de los pasajeros, gato hidráulico, llantas de emergencia, medidor de aire y kit de seguridad.				✓							
6	Contar con la documentación del vehículo (manual, documentos legales, documentos del conductor, hojas de ruta) debe identificarse y verificarse, conociendo la función que cumple cada una de ellas.			✓								
7	Conducir el vehículo de manera segura, responsable y eficiente, observando el cumplimiento de las normas y leyes de tránsito vigentes.		✓									
8	Ubicar los bienes (equipos y materiales) de la empresa de manera segura para evitar accidentes, caídas o deterioros de los mismos.		✓									
9	Realizar el respectivo mantenimiento y aseo del vehículo una vez terminado de hacer el transporte.		✓									
10	Realizar reportes a fin de comunicar al departamento de logística las actividades que se realizan mensualmente.						✓					

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
FÍSICOS	Ruido		✓				
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓				
	Iluminación			✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos				✓		
	Atropellos o golpes por vehículo				✓		
	Manejo de productos inflamables				✓		
	Caídas		✓				
QUÍMICOS	Exposición a químicos		✓				
	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓	Material Particulado				
		✓	Otros similares				
	Explosivos e inflamables	✓	Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas				
✓		Otros similares					
Químicos Utilizados		Sosa cáustica, borato de sodio					
		Otros similares					
ERGONOMÍCOS	Levantamiento manual de cargas			✓			
	Posiciones Forzadas				✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)				✓		
PSICOSOCIALES	Turnos Rotativos			✓			
	Trabajo nocturno			✓			
	Alta responsabilidad			✓			
	Trabajo a presión			✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓					
NATURALES	Sismos y terremotos				✓		
	Erupciones, caída de ceniza				✓		
	Inundaciones				✓		

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS**



**10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

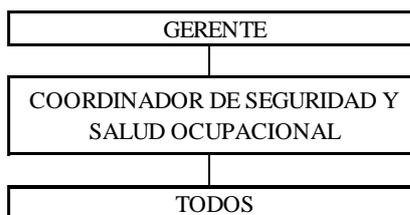
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.		✓				
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirómetro	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 6 Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 14/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa CEMA acorde a lo establecido en la normativa legal ecuatoriana, mediante la planificación, supervisión, coordinación y evaluación de procedimientos, normas y programas orientados a la seguridad y salud de los trabajadores.					
Nombre del Cargo		<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>		Menor de Edad	
Discapacitado		<input type="checkbox"/>		Adulto Mayor	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores					
Contactos internos		El cargo mantiene relaciones continuas con personal operativo y administrativo de la empresa, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar, y frecuentes a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.			
Contactos externos		El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Planificar Y Ejecutar SSO DIAF-CEMA		✓			
Inspeccionar Acciones y Condiciones Sub Estándar.		✓			
Planificar Acciones Preventivas y Correctivas.		✓			
Gestionar Riesgos Laborales.		✓			
Elaborar Documentos De SSO.		✓			
Capacitar E Instruir Al Personal.		✓			
Asistir A Emergencias Leves.			✓		
Asistir al Sistema de Gestión de SSO DIAF-CEMA.		✓			
Inspeccionar Recursos de Respuesta a Emergencias.		✓			
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>					
Horario de trabajo		07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM			
Jornada Laboral		8 HORAS DIARIAS			

<b>5. MAQUINARIA, MATERIALES, HERRAMIENTAS</b>			
Maquinarias	Equipo de computo, teléfono.		
Materiales	Cinta de embalaje, material de oficina, cinta de peligro.		
Herramientas	Escalera, conos, postes de seguridad, pedestales, cadena plástica, señalética, mobiliario y enseres de oficina.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACION</b>			
Educación	Profesional Universitario, preferiblemente con el título de Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Industriales y/o Médico, más especialización.		
Experiencia	5 años en actividades o trabajos similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestion Técnica	Ingeniero Industrial Inglés AVANZADO (comprobable en entrevista y prueba técnica), conocimientos del SART y normativas legales de trabajo.	El manejo de equipos e instrumentos de medición. El manejo de material de oficina. El manejo de mi crocomputador.	Comunicación y motivación. Manejo y supervisión de personal. Relaciones interpersonales. Extinción de incendios. Control de riesgo. Contaminación ambiental.
3. Gestion de SST	Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional, calificado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.		
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

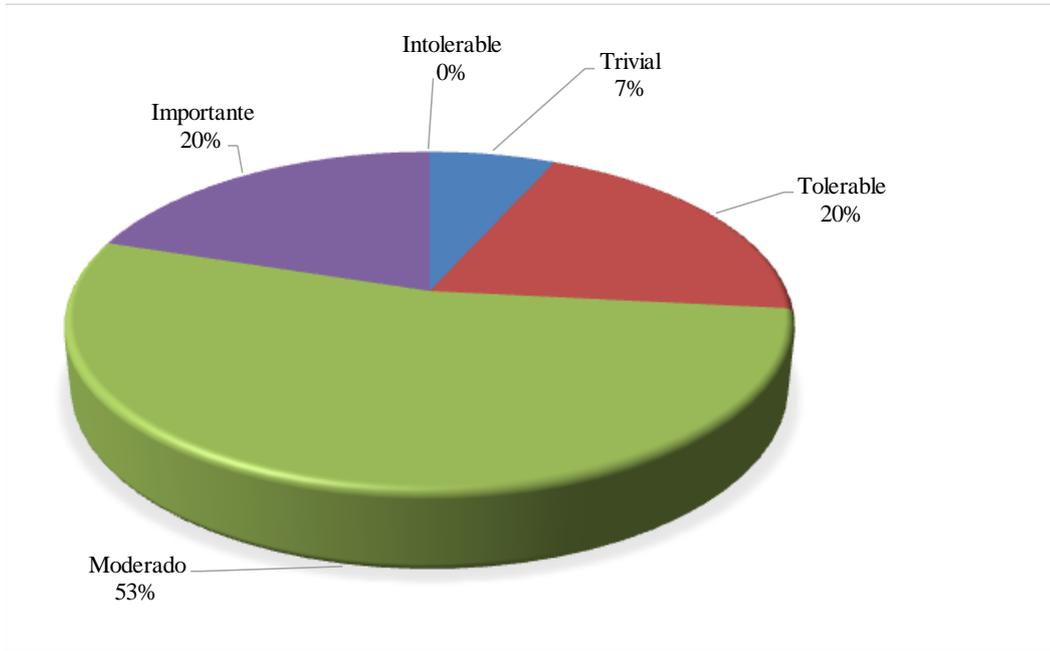


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Planificar y Ejecutar SSO DIAF-CEMA.		✓									
2	Inspeccionar Acciones y Condiciones Sub Estándar.				✓							
3	Planificar Acciones Preventivas y Correctivas.		✓									
4	Gestionar Riesgos Laborales.		✓									
5	Elaborar Documentos de SSO.						✓					
6	Capacitar E Instruir al Personal		✓									
7	Asistir a Emergencias Leves.		✓									
8	Asistir al Sistema de Gestión de SSO DIAF-CEMA.		✓									
9	Inspeccionar Recursos de Respuesta a Emergencias.				✓							
10	Identificar y Evaluar riesgos en todos los puestos de trabajo.				✓							
11	Realizar panorama de riesgos.		✓									
12	Coordinar las mediciones de los factores de riesgos.			✓								
13	Determinar las especificaciones de los equipos de protección personal por área de trabajo.			✓								
14	Coordinar la implementación de la señalética.			✓								
15	Elaborar y ejecutar un programa de Inspecciones de Seguridad.		✓									
16	Preparar y presentar los informes de las inspecciones y realizar sugerencias de mejora.						✓					
17	Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, elaborar informes de los resultados y hacer seguimientos a las correcciones dadas.		✓									
18	Organizar e integrar el Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores.		✓									
19	Actualizar el reglamento de seguridad industrial ante el Ministerio de relaciones Laborales cada año.		✓									
19	Desarrollar cronograma de capacitación asociado a Seguridad Industrial.		✓									
20	Dar seguimiento al mantenimiento de extintores, sistemas de prevención, alarmas, bombas y todos los equipos relacionados a Seguridad Industrial.				✓							
21	Realizar las actualizaciones de los manuales de procedimientos de Seguridad Industrial.						✓					
22	Elaborar el Presupuesto anual de Seguridad Industrial en conjunto con el Gerente General.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Golpes					
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Caídas		✓			
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)			✓		
ERGONOMÍCOS	Levantamiento manual de cargas		✓			
	Posiciones Forzadas			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)		✓			
	Alta responsabilidad			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

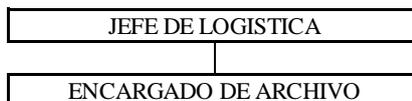
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamíz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 7 Encargado de Archivo

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 14/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Empresa, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la Empresa.					
Nombre del Cargo		<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>		Menor de Edad <input type="checkbox"/>	
Discapitado		<input type="checkbox"/>		Adulto Mayor <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		JEFE DE LOGÍSTICA			
Colaboradores		Certificador			
Contactos internos		El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa, a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área.			
Contactos externos		El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
Recolecta y chequea el paquete de inspección y trabajos realizados por la DIAF - CEMA a aeronaves y componentes; revisando que se encuentren sin mutilaciones y claros para poder ser fotocopiados.		✓			
En caso de existir targetas ilegibles, procede a reproducir el original.		✓			
Es responsable de tramitar las correcciones encontradas en las tarjetas rechazadas durante el proceso de auditoría.		✓			
Mantiene los registros de ingreso y salida de una aeronaves, paquete de inspección y trabajos adicionales realizados en aeronaves y/o componentes por dos años y/o de acuerdo al requerimiento de autoridades aeronáuticas.		✓			
Facilita los registros a las personas que lo requieran, previa la autorización del Jefe de Control de Mantenimiento y registra en la hoja de control, verifica que estos no sean alterados, tratando en lo posible que sean utilizados sin que salgan de su custodia.		✓			
Mantiene identificados, ordenados y seguros todos los archivos a su cargo.		✓			

Apoya al certificador en la elaboración final de la documentación, previo a la emisión del certificado de conformidad de mantenimiento de acuerdo al capítulo 2, numeral 2.4 del Manual de la Organización de Mantenimiento.		✓	
Mantiene en funcionamiento los equipos utilizados para fotocopiar en coordinación con Control de Mantenimiento y Logística.	✓		
Verifica mensualmente el correcto funcionamiento del sistema de detección de humo, contra incendios y seguridad.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo, copiadora laser		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Moviliario y enseres de oficina.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACION</b>			
Educación	Bachiller, más curso de archivo de seis (6) meses de duración.		
Experiencia	De 3 a 5 años de experiencia progresiva en el área de archivo.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Técnicas y procedimientos de archivo, Técnicas y procedimientos de oficina, Mecanografía.	Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros. El manejo de archivo.	Archivo. Atención al público. Relaciones humanas. Entrenamiento en el sistema de su unidad.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

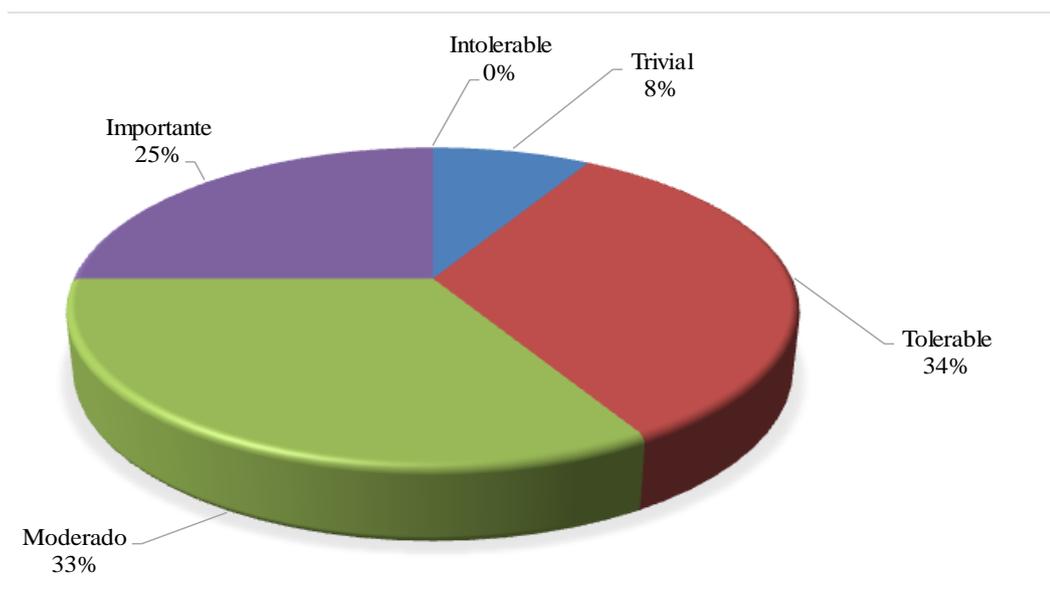


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.											✓
2	Recibir el material para archivar.											✓
3	Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.					✓						
4	Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos.											✓
5	Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.											✓
6	Retirar e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.											✓
7	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.		✓									
8	Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.					✓						
9	Recibir el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.		✓									
10	Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.		✓									
11	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.					✓						
12	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		✓									
13	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.					✓						
14	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	LMACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Iluminación		✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas		✓			
ERGONÓMICOS	Levantamiento manual de cargas			✓		
	Posiciones Forzadas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)		✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: ENCARGADO DE ARCHIVO**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.		✓				
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Osea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Enfoque Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteo musculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 8 Encargado de Compra Local

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 14/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Realizar las compras de todos los insumos que requiere una empresa para llevar a cabo su diaria operación esto va desde un lápiz hasta la materia prima que usa en la producción. La misión podría ser: Mantener una adquisición de productos de calidad que cumplan con los requerimientos de la empresa manejando un enfoque de reducción de costos.					
Nombre del Cargo		<b>ENCARGADO DE COMPRA LOCAL</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO/ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>		Menor de Edad <input type="checkbox"/>	
Discapacitado		<input type="checkbox"/>		Adulto Mayor <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		JEFE DE LOGÍSTICA			
Colaboradores		SOLICITANTES			
Contactos internos		Departamento de Finanzas			
Contactos externos		Empresas proveedoras de materiales y demás entidades.			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Utiliza el CEMA FORM 011 Record of document, para el registro de pedidos y legalizaciones.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Receipta los pedidos de compra local en el CEMA FORM 001 originados por cada dependencia.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Verifica los pedidos realizados estén completados en el presupuesto asignado a la DIAF - CEMA.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Elabora informes técnicos, análisis de cotizaciones y cuadros comparativos, dependiendo del monto de la adquisición.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Adquiere los bienes y servicios solicitados ingresando a través del portal de compras públicas y aplicando los procedimientos de adquisición de los mismos de acuerdo a la Ley de Contratación Pública.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Legaliza la adquisición de bienes y servicios.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Devuelve los pedidos que no son atendidos a las dependencias e indica las razones por las cuales no se adquirió el material.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Verifica que toda compra cuente con la documentación de respaldo.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Entrega al Técnico de Bodega las facturas y el material para su registro, ingreso y egreso de ser el caso.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Legaliza las facturas y documentación que genera cada compra, previa la verificación de los documentos de entrega recepción de material.	✓		
Mantiene actualizado los pedidos pendientes: de compra, adquiridos y recibidos.	✓		
Entrega al jefe de Logística un reporte mensual de los bienes y servicios que se utilizaron para el funcionamiento del CEMA.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo, automóvil.		
Materiales	De oficina.		
Herramientas	Muebles y enseres de oficina.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Titulado de las especialidades de Ingeniería Industrial, Economía y administración.		
Experiencia	Experiencia en la Gestión de compras.		
competencias	Habilidad de Negociación, Sólida Formación en Valores, Capacidad para trabajar en equipo.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Administrar recursos humanos y materiales. Relaciones públicas. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades sobre Compras, y Logística. Elaboración de cotizaciones, requisiciones y órdenes de compra.	Trabajo en equipo. Manejo de office. Manejo de inglés nivel avanzado.	Negociación.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

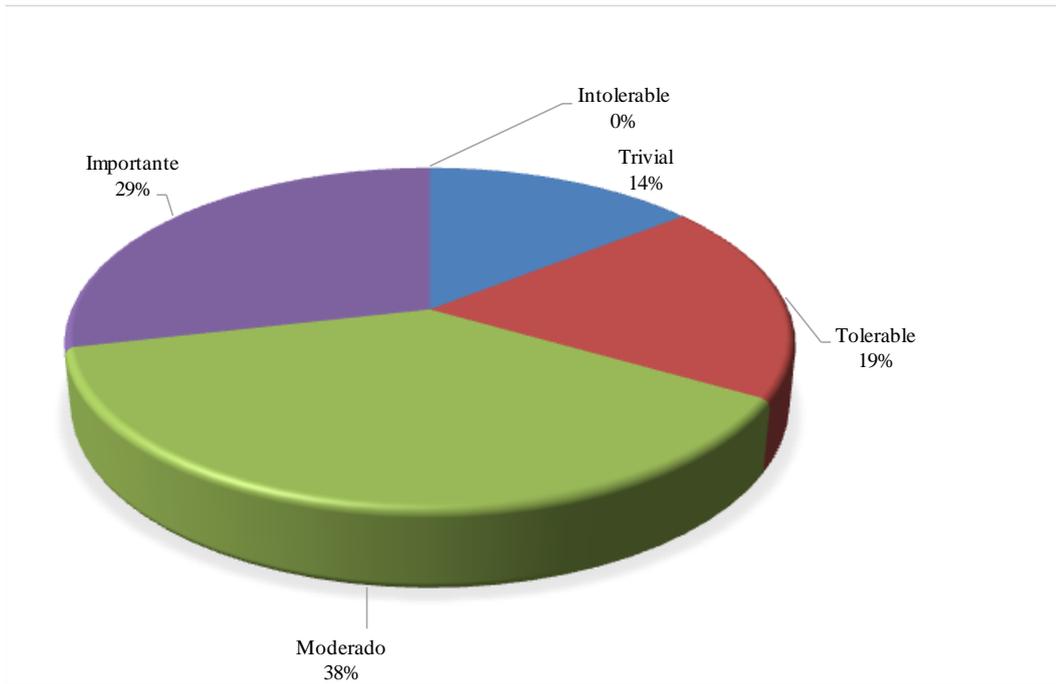


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Utilizar el CEMA FORM 011 Record of document, para el registro de pedidos y legalizaciones.		✓									
2	Receptar los pedidos de compra local en el CEMA FORM 001 originados por cada dependencia.		✓									
3	Verificar los pedidos realizados estén completados en el presupuesto asignado a la DIAF - CEMA.				✓							
4	Elaborar informes técnicos, análisis de cotizaciones y cuadros comparativos, dependiendo del monto de la adquisición.						✓					
5	Adquirir los bienes y servicios solicitados ingresando a través del portal de compras públicas y aplicando los procedimientos de adquisición de los mismos de acuerdo a la Ley de Contratación Pública.		✓									
6	Legalizar adquisición de bienes y servicios.				✓							
7	Devolver los pedidos que no son atendidos a las dependencias e indica las razones por las cuales no se adquirió el material.		✓									
8	Verificar que toda compra cuente con la documentación de respaldo.				✓							
9	Entregar al Técnico de Bodega las facturas y el material para su registro, ingreso y egreso de ser el caso.		✓									
10	Legalizar las facturas y documentación que genera cada compra, previa la verificación de los documentos de entrega recepción de material.				✓							
11	Mantener actualizado los pedidos pendientes: de compra, adquiridos y recibidos.		✓									
12	Entregar al jefe de Logística un reporte mensual de los bienes y servicios que se utilizaron para el funcionamiento del CEMA.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	LMACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
<b>FÍSICOS</b>	Ruido			✓			
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓				
	Iluminación			✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Choque contra objetos móviles				✓		
	Atropellos o golpes por vehículo				✓		
	Manejo de productos inflamables			✓			
	Caídas		✓				
<b>QUÍMICOS</b>	Exposición a químicos			✓			
	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓		Material Particulado			
		✓		Otros similares			
	Sofocantes			Dióxido de Carbono			
			Metano				
			Otros similares				
<b>ERGONOMÍCOS</b>	Levantamiento manual de cargas			✓			
	Posiciones Forzadas		✓				
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓			
<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajo a presión			✓			
	Amenaza Delincuencial				✓		
	Alta responsabilidad			✓			
	Trato con clientes y usuarios		✓				
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓					
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓		
	Erupciones, caída de ceniza				✓		
	Inundaciones				✓		

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
ENCARGADO DE COMPRA LOCAL**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos		✓				
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.		✓				
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

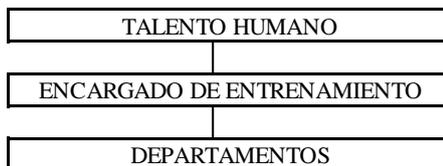
<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 9 Encargado de Entrenamiento

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 14/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Elaborar y ejecutar un plan de entrenamiento que estimule al trabajador a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas y así contribuir a su propio bienestar y al logro de los objetivos de la empresa.					
Nombre del Cargo	ENCARGADO DE ENTRENAMIENTO				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	ADMINISTRATIVO				
No. De personas	1				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO				
Colaboradores	DEMÁS DEPARTAMENTOS				
Contactos internos	Personal administrativo y técnico de la empresa				
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Planifica una reunión con las dependencias de la DIAF-CEMA, durante el último trimestre de cada año a fin de establecer las necesidades de entrenamiento y elaborar el programa para el siguiente año.		✓			
Aprueba el plan anual de capacitación envía a las autoridades aeronáuticas respectivas y en caso de existir cambios informa oportunamente.		✓			
Cumple el manual, plan y cronograma desentrenamiento conforme lo aprobado por las autoridades aeronáuticas.	✓				
Califica al instructor o compañía a cargo de la instrucción de acuerdo a lo establecido en el CEMA FORM TM 016 (Manual de Entrenamiento).	✓				
Elabora en Coordinación con el resto de dependencias de la DIAF-CEMA, el listado de participantes en el curso a ser impartido.	✓				
Coordina con el instructor y alumnos fechas de ejecución del evento de instrucción considerando que deberán estar listas todas las facilidades.		✓			

El desarrollo del entrenamiento se realiza considerando los siguientes formatos: 1. Calendar of evento CEMA FORM TM 002. 2. Attendance control sheet CEMA FORM TM 003 3. Evaluation of event CEMA FORM TM 004 4. Record of grade obtained and final average CEMA FORM TM 005 5. Evaluation from student to instructor CEMA FORM TM 011.	✓		
Cumplido el entrenamiento elabora un archivo del evento y los certificados del mismo los archiva en la carpeta personal de cada técnico de acuerdo al CEMA FORM PE 001 (Manual de Entrenamiento).	✓		
Facilita al instructor la reproducción de exámenes.	✓		
Realiza la evaluación del curso y de los instructores, cada vez que los eventos de capacitación sean realizados, si su tabulación es menor a un promedio de 2 se repetirá el evento.		✓	
Registra el cumplimiento del entrenamiento en la Guía de Entrenamiento de la DIAF-CEMA.	✓		
Controla la vigencia y recurrencia de los cursos de acuerdo a la Lista de Capacidad y Guía de Entrenamiento.	✓		
En coordinación con Talento Humano controlar la vigencia de los certificados médicos del personal técnico.	✓		
Realiza una evaluación anual al personal técnico sobre el conocimiento de manuales de la Organización de Mantenimiento Aprobadas y procedimientos.		✓	
Mantiene actualizado los registros de la OJT llenado por el personal técnico de acuerdo al CEMA FORM QC 013 (Manual de Entrenamiento), CEMA NDT FORM 004 (Manual de Ensayos no destructivos) y CEMA FORM TM 007 (Manual de Entrenamiento).	✓		
Mantiene la custodia y control del manejo adecuado de la información y archivo generado por esta sección durante la certificación de un equipo de vuelo.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo, proyector multimedia		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Mobiliario y enseres de oficina		

<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Relaciones Industriales, Administración de Empresas (titulado), Especialidad en Recursos Humanos.		
Experiencia	1 año de experiencia en el puesto.		
	3 años de experiencia en capacitación ISO 9000:2000.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Detección de necesidades de Entrenamiento Elaboración de planes de Entrenamiento Impartición de Entrenamiento Evaluación de la Entrenamiento ISO 9000:2000 Computación (Office) Administración de recursos Inglés. Avanzado y técnico.	Didáctica, Técnicas de capacitación, ISO 9000:2000	Facilidad de palabra Actitud de servicio Trato con la gente Trabajo en equipo
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



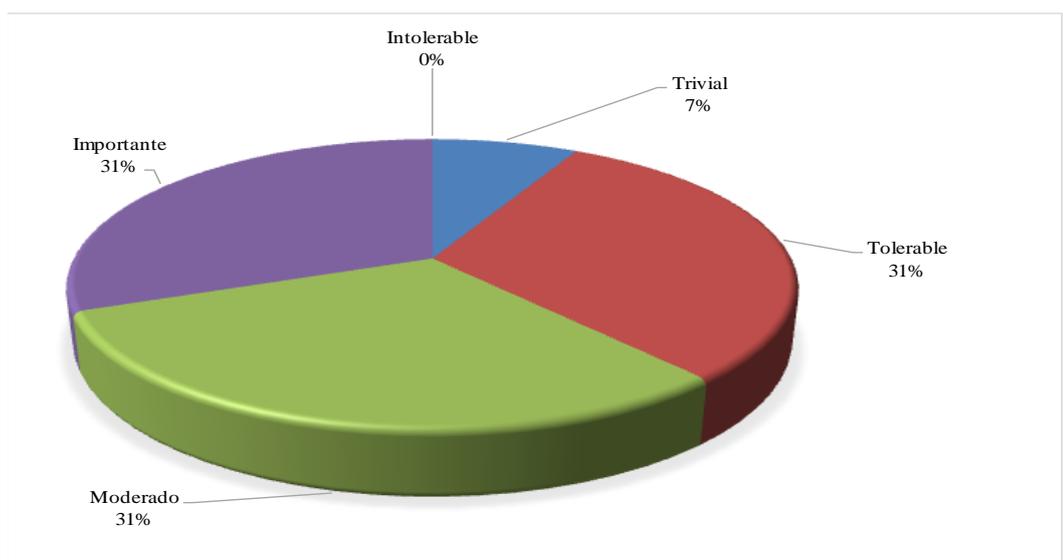
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N° Act.	Descripción de las Actividades	<input type="checkbox"/>									
1	Generar documentos.										
2	Archivar documentos.										
3	Coordinar capacitaciones al personal.										
4	Planificar una reunión con las dependencias del DIAF-CEMA, durante el último trimestre de cada año a fin de establecer las necesidades de entrenamiento y elaborar el programa para el siguiente año.										
5	Aprobar el plan anual de capacitación envía a las autoridades aeronáuticas respectivas y en caso de existir cambios informa oportunamente.										
6	Cumplir con el manual, plan y cronograma de entrenamiento conforme lo aprobado por las autoridades aeronáuticas.										
7	Calificar al instructor o compañía a cargo de la instrucción de acuerdo a lo establecido en el CEMA FORM TM 016 (Manual de Entrenamiento).										
8	Elaborar en Coordinación con el resto de dependencias de la DIAF-CEMA , el listado de participantes en el curso a ser impartido.										
9	Coordinar con el instructor y alumnos fechas de ejecución del evento de instrucción considerando que deberán estar listas todas las facilidades.										
10	Desarrollar el entrenamiento considerando los siguientes formatos: 1. Calendar of event CEMA FORM TM 002. 2. Attendance control sheet CEMA FORM TM 003. 3. Evaluation of event CEMA FORM TM 004 4. Record of grade obtained and final average CEMA FORM TM 005. 5. Evaluation from student to instructor CEMA FORM TM 011.										
11	Cumpliendo con el entrenamiento elaborar un archivo del evento y los certificados del mismo los archiva en la carpeta personal de cada técnico de acuerdo al CEMA FORM PE 001 (Manual de Entrenamiento).										
12	Facilitar al instructor la reproducción de exámenes.										
13	Realizar la evaluación del curso y de los instructores, cada vez que los eventos de capacitación sean realizados, si su tabulación es menor a un promedio de 2 se repetirá el evento.										
14	Registrar el cumplimiento del entrenamiento en la Guía de Entrenamiento de la DIAF-CEMA.										

15	Controlar la vigencia y recurrencia de los cursos de acuerdo a la Lista de Capacidad y Guía de Entrenamiento.				✓									
16	En coordinación con Talento Humano controlar la vigencia de los certificados médicos del personal técnico.				✓									
17	Realizar una evaluación anual al personal técnico sobre el conocimiento de manuales de la Organización de Mantenimiento Aprobadas y procedimientos.				✓									
18	Mantener actualizado los registros de la OJT llenado por el personal técnico de acuerdo al CEMA FORM QC 013 (Manual de Entrenamiento), CEMA NDT FORM 004 (Manual de Ensayos no destructivos) y CEMA FORM TM 007 (Manual de Entrenamiento).		✓											
19	Mantener la custodia y control del manejo adecuado de la información y archivo generado por esta sección durante la certificación de un equipo de vuelo.				✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido		✓			
	Iluminación		✓			
	Contactos eléctricos directos e indirectos		✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Caídas				✓	
ERGONOMÍCOS	Posiciones Forzadas			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Sobrecarga mental			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: ENCARGADO DE ENTRENAMIENTO**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 10 Encargado de Ingeniería

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 14/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Investigar y elaborar la información técnica aprobada cuando no esté clara o no se encuentre dentro de los manuales del fabricante y proporcionar soluciones a los problemas técnicos de los aviones que ingresan a mantenimiento.					
Nombre del Cargo		<b>ENCARGADO DE INGENIERÍA</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO/ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores		TÉCNICOS DE LA EMPRESA			
Contactos internos		Personal operativo y administrativo de la empresa.			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Responsable de que todos los trabajos que requieran reparación con la participación de ingeniería sean elaborados y enviados a las autoridades aeronáuticas para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 2, numeral 2.16 del Manual de la Organización de mantenimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Utiliza el PDEN 2 (Manual de Procedimientos) para la elaboración de órdenes de ingeniería para la construcción de herramientas y/o equipos y el PDEN 4 (Manual de procedimientos) para la validación de herramientas, equipos y materiales.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Brinda soporte técnico a los departamentos de la DIAF-CEMA, estableciendo contacto con los fabricantes, en caso de requerirse.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Verifica que el archivo de órdenes de ingeniería esté completo, actualizado, disponible en secuencia numérica y correctamente ubicado.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Coordina con el Departamento de Control de Calidad el requerimiento de entrenamiento específico.		<input checked="" type="checkbox"/>			
En ausencia del titular por más de cinco días laborales las funciones administrativas serán asumida de acuerdo al orden organizacional de la DIAF-CEMA; esto no releva de responsabilidad al titular.			<input checked="" type="checkbox"/>		

4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA			
Maquinarias	Equipos de computo, equipos electrónicos según trabajos.		
Materiales	Materiales de oficina, lijas, alcohol ISO, paños de limpieza.		
Herramientas	Mecánicas generales, eléctricas generales, manuales generales.		
6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN			
Educación	Ingeniero con mención en el área donde va a prestar sus servicios.		
Experiencia	1 año en puestos y actividades similares, trabajos realizados en el TMAE.		
FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)			
Áreas de conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería, Leyes, normas y reglamentos que regulan y Programas de computación aplicados al área.	En el manejo de computador, manejo de calculadoras y programas utilizados en la rama.	Computación aplicada al área de ingeniería, Ingeniería económica, Normas y procedimientos administrativos.
7. ESTRUCTURA			

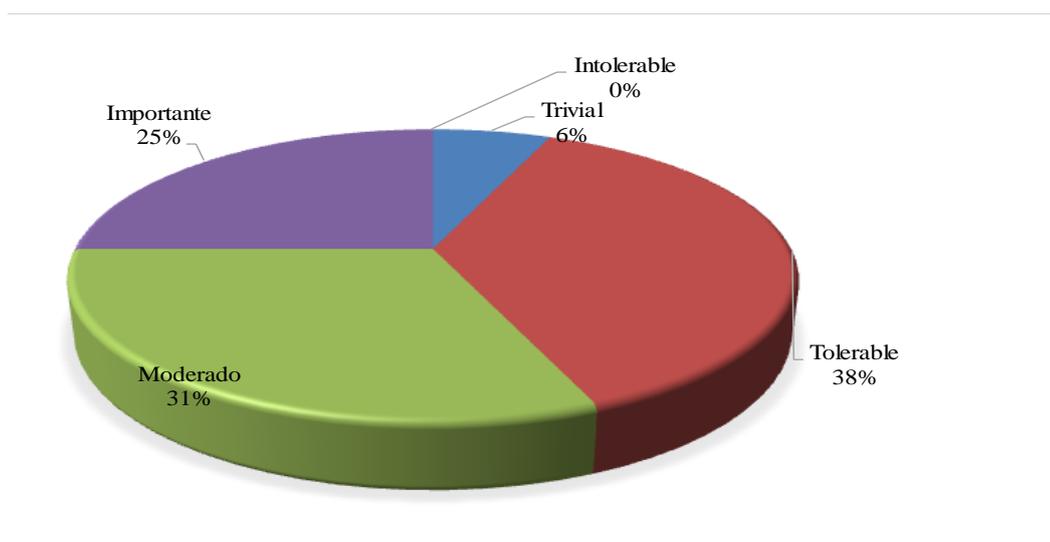


FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Establecer políticas claras para la elaboración de órdenes de ingeniería basadas en manuales de AD'S, SB's, etc.		✓									
2	Establecer contactos con los diferentes fabricantes para la asistencia técnica correspondiente.		✓									
3	Analizar problemas técnicos y proponer soluciones a través de la documentación técnica aprobado.			✓								
4	Coordinar, controlar y analizar la elaboración de proyectos.		✓									
5	Mantener actualizado en las RDAC'S y demás regulaciones vigentes.		✓									
6	Asesorar y elaborar las ordenes de ingeniería basándose en AD's, SB's manuales del fabricante y demás datos técnicos aprobados.						✓					
7	Elaborar documentos para llevar el registro y control de reparaciones estructurales con el respectivo mapeo de cada avión.						✓					
8	Asesorar a los técnicos en la interpretación de los datos técnicos aprobados, tales como: ordenes de ingeniería, plano, diagramas, AD's, SB's.		✓									
9	Analizar los documentos, desarrolla y elabora la hoja técnica para realizar los trabajos que no consten en los manuales técnicos.				✓							
10	Promover las facilidades necesarias en personal, partes, repuestos y materiales para el desarrollo del CEMA en base al programa de entrenamiento de la FAA.		✓									
11	Asignar personal capacitado para todos los trabajos del CEMA.			✓								
12	Dar políticas claras para el control del proceso de las órdenes de ingeniería.		✓									
13	El jefe del departamento de ingeniería puede delegar sus funciones a un técnico calificado, pero no le revela de responsabilidades.			✓								

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	LMACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido		✓			
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Contactos eléctricos directos e indirectos		✓			
	Choque contra objetos inmóviles		✓			
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas por manipulación de objetos		✓			
	Caídas			✓		
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)		✓			
ERGONÓMICOS	Levantamiento manual de cargas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)				✓	
PSICO-SOCIALES	Sobrecarga mental			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: ENCARGADO DE INGENIERÍA



EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

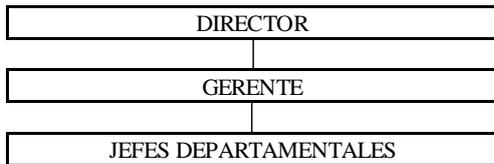
<b>11. VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 11 Gerente

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 15/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Atender los requerimientos de los servicios técnicos realizados y ofrecidos a los clientes por el CEMA, proveer facilidades e infraestructura, así como un continuo mantenimiento. Administrar el taller de mantenimiento aeronáutico y responder ante el Director Ejecutivo y las Autoridades Civiles Aeronáuticas.					
Nombre del Cargo	GERENTE				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	ADMINISTRATIVO				
No. De personas	2				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	Director				
Colaboradores	Departamentos administrativos				
Contactos internos	Jefes departamentales				
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Aprueba las revisiones propuestas a los manuales aprobados/aceptados por las autoridades aeronáuticas y de certificación.	✓				
Garantizar la disponibilidad del Talento Humano, financiero, infraestructura, información técnica, herramientas, partes y repuestos, del programa de entrenamiento aprobado y demás requeridos para realizar el mantenimiento de acuerdo al alcance de la lista de capacidad de la DIAF-CEMA.	✓				
Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de la República del Ecuador, así como las resoluciones y política indicadas en los Manuales de la DIAF-CEMA por todo su Talento Humano.	✓				
Asegura que la política de Seguridad Operacional es comprendida, implementada y mantenida en todos los niveles de la organización.	✓				

Es responsable de nominar al Jefe de Seguridad Operacional, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Control de Calidad y Certificador, los cuales deben tener suficiente experiencia y competencia.		✓	
Es el contacto directo con la Autoridad Aeronáutica y remite el informe de reporte de falla, mal funcionamiento o defecto a la Autoridad Aeronáutica, de acuerdo con la RDAC 145.	✓		
Tiene responsabilidad directa en la conducta de los asuntos de la DIAF-CEMA, y asignar responsabilidades a los mandos medios de la DIAF-CEMA, para asegurar que se cumpla con la productividad y procedimientos establecidos.	✓		
Tiene responsabilidad final sobre todos los aspectos de seguridad operacional.	✓		
Presupuesta las asignaciones económicas para la normal operación de la DIAF-CEMA.	✓		
Realiza seguimiento estadístico de la producción de la DIAF-CEMA.	✓		
Tramita los requerimientos de compra que faciliten las diferentes actividades que cumple la DIAF-CEMA.	✓		
Aprueba los requerimientos del programa de entrenamiento y asiste a las reuniones de capacitación.	✓		
En ausencia del titular por más de cinco días laborales las funciones administrativas serán asumidas de acuerdo al orden organizacional de la DIAF-CEMA; esto no releva de responsabilidades al titular.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Útiles de Oficina		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Ingeniero mecánico Ingeniero electrónico Ingeniero en mantenimiento de aviones		
Experiencia	5 años en puestos y actividades similares (manejo Administrativo de Empresas, conocimiento de importaciones y Exportaciones, Finanzas, Recursos humanos, Electromecánica, Mecánica, Mantenimiento de Aviones, Leyes y Experiencia en la Rama Aeronáutica.)		

<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
<b>Áreas de conocimientos informativos</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de formación</b>	
		<b>Capacitación</b>	<b>Adiestramiento</b>
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, área o unidades administrativas. Conocer la prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocimiento del mercado en entorno donde se desenvuelve el negocio o la actividad. Conocer los productos y servicios de la institución. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas relevantes al puesto de trabajo.	Nivel estratégico, Tendencias, prácticas y enfoques, Mercado y entorno, Productos y servicios, Leyes y regulaciones.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo, Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico y administrativo. Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N° Act.	Descripción de las Actividades	<input type="checkbox"/>									
1	Disponer que se realicen auditorias y seguimiento de procedimientos y documentar en los respectivos formatos los resultados obtenidos para satisfacer las exigencias de los entes aeronáuticos y de certificación.		✓								✓
2	Controlar que en las auditorias periódicas se contemplen a todos los equipos de precisión, así como las herramientas que requieren ser calibradas, así como las herramientas que requieren ser calibradas, y verificar que los registros de calibración estén adecuadamente calibrados.				✓						
3	Controlar que se auditen los procedimientos de control de material, herramientas y equipos empleados en el mantenimiento de aeronaves y componentes para que cumplan con normas y especificaciones técnicas. Así mismos que los componentes a ser instalados estén dentro de los periodos de vida establecidos en las especificaciones técnicas.				✓						
4	Auditar el cumplimiento del programa de entrenamiento, así como los registros de entrenamiento básico, recurrente y OJT.				✓						
5	Elaborar el cronograma anual de auditoria del CEMA.		✓								
6	Organizar, planificar y dirigir todo el trabajo del CEMA.		✓								
7	Controlar que el personal de la estación en reparadora siga las regulaciones aplicables de la autoridad aeronáutica.				✓						
8	Aprobar los procedimientos del TMAE.				✓						
9	Cumplir con todos los requisitos exigidos en el proceso de recertificación ante la DGAC.		✓								
10	Auditar continua e imprevistamente el sistema de calidad, y suministro de partes y repuestos de la empresa. Estas auditorias se las realizara de acuerdo con el cronograma de auditorias.				✓						
11	Designar al personal de Inspectores y Supervisores de acuerdo a los procedimientos establecidos.		✓								
12	Controlar que las revisiones del MPT, estén acordes con las necesidades del CEMA y los requerimientos de la DGAC.				✓						

13	Controlar que se remita el formato DIAF FORM GQA 001 NO CONFORMIDAD; luego de una auditoria realizada por la DGAC ó la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad a los auditados que tuvieren no conformidades, con el fin de que efectúen un análisis de las causas, soluciones y calidad tomadas de las No Conformidades, asegurando los plazos establecidos.		✓																
14	Verificar que todas las no conformidades detectadas durante el proceso de auditoria sean adecuadamente resueltas y cerradas.				✓														
15	Mantendrá reuniones cada 60 días y cuando sea necesario con el Comité de Calidad.		✓																
16	Mantener reuniones con los Jefes Departamentales, Auditores, Inspectores, Supervisores, para tratar las No Conformidades y Ri.s , cuando las acciones correctivas tomadas no son las adecuadas y no cumplen con los procedimientos de calidad del MPT y las regulaciones RDAC, o cada vez que los estudiados tengan No Conformidades repetitivas.		✓																
17	Controlar, verificar y disponer que se efectúen las respuestas a los RI 1 emanadas por el TMAE, tomando en cuenta los plazos de re cumplimiento dejados por la autoridad aeronáutica.				✓														
18	Enviar los reportes de producción desde el CEMA sobre el estado de los trabajos que realiza.							✓											
19	Legalizar los órdenes de compra al exterior como para hacer remitidas a la Gerencia Logística de la DIAF.		✓																
20	Vigilar que en las auditorias se incluyan todas las áreas y se inspeccione cada seis meses.				✓														
21	Vigilar el cumplimiento del cronograma anual de auditoría.				✓														
22	Aprobar el programa de entretenimiento elaborado en el CEMA y asistir a las reuniones del comité de capacitación.		✓																
23	Aprobar y legalizar las órdenes de compra local, para los diferentes trabajos y dependencias del Centro de Mantenimiento Aeronáutica.		✓																
24	Proveer las facilidades de personas, técnicas de datos, partes, materiales y repuestos para de esta manera cumplir con el programa de entretenimiento FAE.		✓																
25	Control y manejo del presupuesto asignado al CEMA.		✓																
26	Cumplir con las exigencias de las leyes ecuatorianas y con los estándares de las resoluciones del Director Ejecutivo DIAF.		✓																

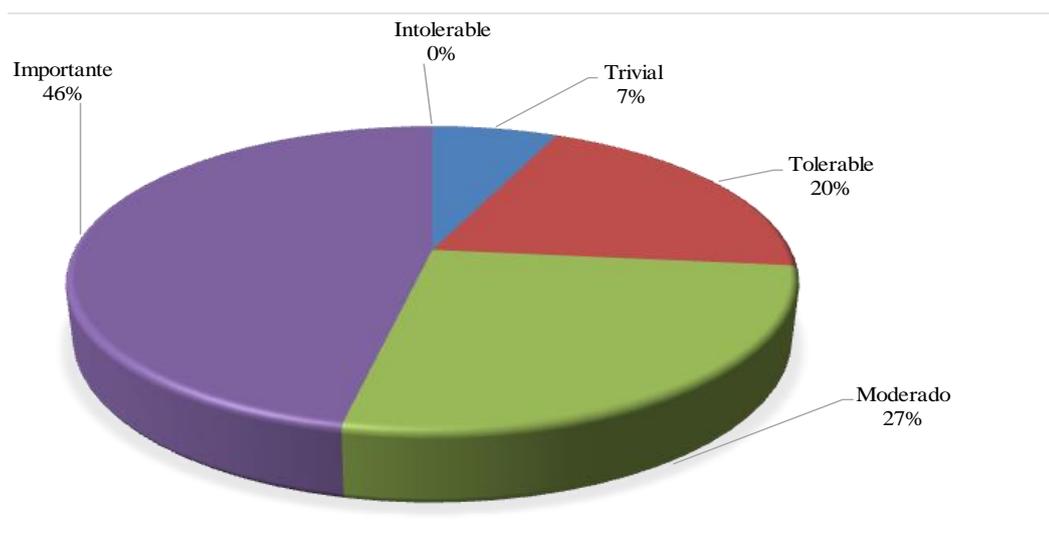
27	Asumir las responsabilidades asignadas para de esta manera mejorar la productividad según los procedimientos de la seguridad industrial y que estos sean observados diariamente en todos los trabajos que realice el CEMA.		✓																
28	El Cronograma De Auditorias deberá observar al Plan De Vigilancia Continua De La DGAC Y al Cronograma De Auditorias Al CEMA.				✓														
29	Disponer la elaboración del informe anual de auditoria.		✓																
30	Realizar reuniones de evaluación de avance y resultados de las auditorias.		✓																
31	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas establecidas en la auditoria.		✓																
32	Delegar funciones del Jefe de Producción y del Jefe de Control de calidad en el caso de ausencia para la liberación de un avión, equipos o componentes al Jefe de Hangar, al Supervisor de Mantenimiento y al Jefe de Inspectores.		✓																
33	Asesorar al señor Director Ejecutivo en lo relacionado a contratos de mantenimiento de aviones en trabajos de aviación en general.		✓																

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

### 9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación		✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas		✓			
ERGONÓMICOS	Posiciones Forzadas				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad				✓	
	Sobrecarga mental				✓	
	Minuciosidad de la tarea				✓	
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: GERENTE**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

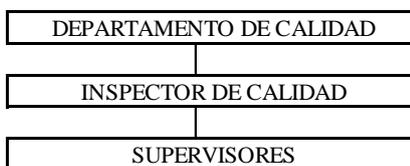
<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteo musculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA
		<b>Revisado por:</b>
		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA

## 12 Inspector de Calidad

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 15/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas en el Plan de la Calidad / Plan de Inspección a fin de asegurar de que los trabajos que se efectúan en la empresa relacionados al mantenimiento de aeronaves cumplan con las normas de calidad y seguridad.					
Nombre del Cargo		<b>INSPECTOR DE CALIDAD</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO/ADMINISTRATIVO			
No. De personas		5			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		DEPARTAMENTO DE CALIDAD			
Colaboradores		Supervisores, Gerencia, Técnicos			
Contactos internos		Personal operativo de la empresa.			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Conocer los métodos para desarrollar las tareas de inspección, técnicas, prácticas, ayudas, equipos y herramientas utilizados para permitir la aeronavegabilidad de la aeronave o componentes sobre la cual se está realizando el mantenimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Entender la documentación técnica en inglés.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Garantizar que todos los trabajos sean cumplidos acorde con los manuales técnicos de mantenimiento y manuales de la OMA.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Cumplir con la inspección preliminar de las aeronaves o componentes, daños ocultos, proceso e inspección final acorde a las tarjetas del programa de mantenimiento de la aeronave o componente.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Detectar fallas, mal funcionamiento o defecto durante la inspección de la aeronave o componente, reporta a la Autoridad Aeronáutica y a las Organizaciones del Diseño de Tipo (Fabricante) en cumplimiento a la CA N° 121/135/145-106-2012 y Capítulo 2, numeral 2.22 del Manual de la Organización de Mantenimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Generar las tarjetas de trabajo para:AD's, SB's, CPCP's, N° rutina, trabajos adicionales y especiales que consten en el contrato o sean requeridas por el cliente; posterior a lo cual coordinará con Planificación para su cumplimiento.	✓		
Asignar un tiempo estimado en horas hombre para las tarjetas de no rutina que no dispongan de esta información.			
Verificar la corrección de discrepancias detectadas, así como asesora al personal de supervisión y técnicos en aspectos profesionales que requieran su contingente.	✓		
Asegurar la continuidad de la responsabilidad de inspección cuando ocurran cambios por traslado, reemplazo de personal o cuando una tarea no ha sido finalizada al término de la jornada de trabajo, debiendo registrar ésta situación en el CEMA FORM QC 022.	✓		
Mantener un constante control para que se cumplan las normas de seguridad, salud ocupacional conforme a lo establecido en el SMS.	✓		
De acuerdo a la designación del Departamento de Control de Calidad, cumplir las funciones de inspector de recepción de partes y repuestos de acuerdo al capítulo 3, numeral 3.1 del Manual de la Organización de Mantenimiento.	✓		
En caso de que el inspector designado para la recepción de partes y repuestos encuentre un componente con discrepancias lo envía al área de cuarentena y llenar el CEMA FORM QC 049 realizando su seguimiento hasta la solución de la discrepancia; en caso de que en su periodo no se solucione pasará esta novedad a su reemplazo para su seguimiento y control.		✓	
El inspector designado para la recepción de partes y repuestos será responsable de la seguridad y manejo de componentes, herramientas y materiales que ingresen a cuarentena de acuerdo con el capítulo 2, numeral 2.24 del Manual de la Organización de Mantenimiento.	✓		
Conforme a las políticas establecidas por cada uno de los clientes, realizar un control sobre la utilización de los sellos que se emplea en la documentación generada.	✓		
Verificar mensualmente la condición de los equipos y herramientas localizadas en la Bodega de Herramientas a fin de tomar las acciones que corresponda.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		

5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA			
Maquinarias/Equipos	Equipos de computo, Equipos de respiración asistida		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Linternas, espejos, lupas.		
6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN			
Educación	Técnico o Ingeniero relacionado al puesto de trabajo		
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares (Técnico de mantenimiento de aviones, Curso de adoctrinamiento básico, Licencia DGAC tipo I, Conocimientos en "RDAC"), Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio o actividad, Conocer los productos y servicios de la institución, Estadísticas financieras, de producción, de ventas, de control de calidad, de recursos humanos, etc.		
FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, área o unidades administrativas. Conocer la prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocimiento del mercado en entorno donde se desenvuelve el negocio o la actividad. Conocer los productos y servicios de la institución. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas relevantes al puesto de trabajo.	Nivel estratégico, Tendencias, prácticas y enfoques, Mercado y entorno, Productos y servicios, Datos de gestión organizacional y empresarial, Compresión Lectora, Escucha activa, Escritura, Planificación, Operación y control, Manejo de recursos materiales	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo, Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico y administrativo. Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas. Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea. Controlar la operación de equipos o sistemas.
7. ESTRUCTURA			



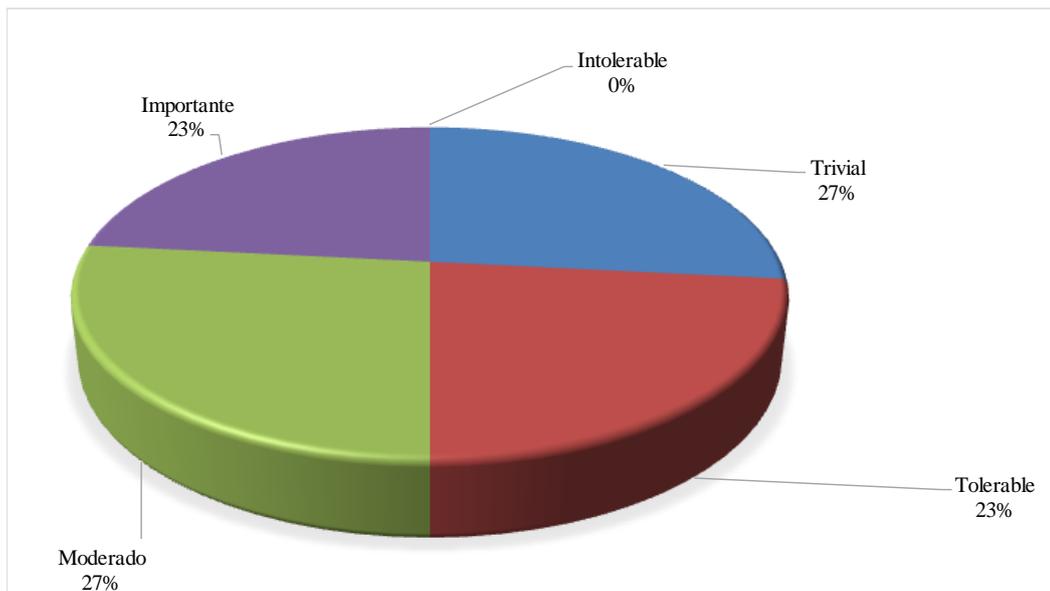
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Inspeccionar los artículos cuyo trabajo ha sido efectuado fuera del CEMA por contrato.			✓								
2	Control de las inspecciones de aviones y trabajos para que se efectúen adecuadamente y estén acorde al MPT.			✓								
3	Planificar y supervisar las actividades que realizan los inspectores.			✓								
4	Verificar la no aeronavegabilidad de partes a instalarse en aeronaves al ser liberadas al cliente.			✓								
5	Presentar reporte de efectos de no aeronavegabilidad al Gerente del CEMA.					✓						
6	Elevar el sistema de control de calidad de la empresa, definiendo políticas y procedimientos.		✓									
7	Supervisar el cumplimiento del programa de entrenamiento, así como los registros de entrenamiento básico, recurrente y OJT.			✓								
8	Organizar, Planificar, Dirigir el departamento de Control de Calidad.		✓									
9	Proveer las facilidades del personal, datos técnicos, partes, repuestos y materiales de acuerdo al programa de entrenamiento del CEMA.		✓									
10	Aprobar el servicio de todos los artículos reparados por el CEMA.			✓								
11	Revisar que todos los productos inspeccionados concuerde con el Manual de mantenimiento del CEMA.			✓								
12	Verificar las actividades de todo el personal asignado en el área de acuerdo al programa de entrenamiento del CEMA.			✓								
13	Coordinar con la Gerencia Comercial que junto con la W.O, sea entregada la información técnica requerida para ejecutar el trabajo.		✓									
14	Firmar el certificado de liberación de las aeronaves, luego que se haya cumplido todos los trabajos.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido			✓		
	Iluminación		✓			
	Contactos eléctricos directos e indirectos		✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamiento en instalaciones		✓			
	Choque contra objetos inmóviles		✓			
	Atrapamiento por o entre objetos			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Espacios confinados			✓		
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Caídas por manipulación de objetos			✓		
	Caídas				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Exposición a químicos				✓	
<b>QUÍMICOS</b>	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>			
	Irritantes asfixiantes y tóxicos		Monóxido de carbono			
			Ácido sulfúrico			
			Dióxido de Azufre			
			Óxido de Nitrógeno			
		✓	Otros similares			
	Polvo	✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
	Sofocantes		Dióxido de Carbono			
			Metano			
		✓	Otros similares			
	Explosivos e inflamables	✓	Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gasolina, metano.			
		✓	Otros similares			
	Químicos Utilizados		Sosa cáustica, borato de sodio			
		✓	Otros similares			
<b>BIOLÓGICOS</b>	Accidentes causados por seres vivos			✓		

<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajos nocturnos		✓			
	Alta responsabilidad				✓	
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
	Trato con clientes y usuarios		✓			
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
INSPECTOR DE CALIDAD**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

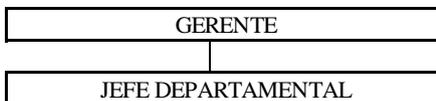
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

### 13 Jefe Departamental

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 15/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Cumplir con las metas y objetivos establecidos por la gerencia y además realiza otras actividades básicas como control del departamento, supervisar al personal a su cargo y delegar actividades a su equipo de trabajo. Asegurar el logro de los objetivos de la unidad departamental a su cargo, mediante la ejecución de actividades, disposición de recursos y distribución del trabajo entre el personal.					
Nombre del Cargo		<b>JEFE DEPARTAMENTAL</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		ADMINISTRATIVO			
No. De personas		4			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Gerente			
Colaboradores		Supervisores, Técnicos			
Contactos internos		Demás Departamentos			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Aprobar el plan de trabajo individual del personal subordinado atendiendo a su categoría científica y a los trabajadores, la diversidad de actividades y lo normado al respecto.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Garantizar la aplicación de los Reglamentos y normativas en relación con la gestión del proceso.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Asegurar la correcta planificación, ejecución y control de la política científica del departamento.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Organizar y planear actividades y servicios determinando eficazmente las metas y prioridades, definiendo la acción, plazos y recursos necesarios para alcanzarlas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Definir y controlar los procesos y procedimientos de la unidad haciendo operativas las políticas de calidad de la empresa.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos y financieros para desarrollar eficazmente los objetivos y metas de la unidad de acuerdo con la política de calidad de la empresa.	✓		
Evaluar procedimientos y servicios proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del cliente.	✓		
Elaborar y presentar informes de gestión del Departamento a la alta gerencia de la empresa.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	No Aplica		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Profesional con especialización en áreas afines.		
Experiencia	Experiencia demostrada mínimo 5 años en especialidades similares o iguales.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Inducción Institucional, Conocimiento del sistema de Gestión de calidad, Planeación estratégica, Normativas y reglamentación interna y externa.	Técnicas administrativas, Relaciones Humanas, solución de problemas y procedimientos.	Logro de objetivos, Servicio al cliente, Trabajo en equipo, Búsqueda de información y identificación de oportunidades y riesgo.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

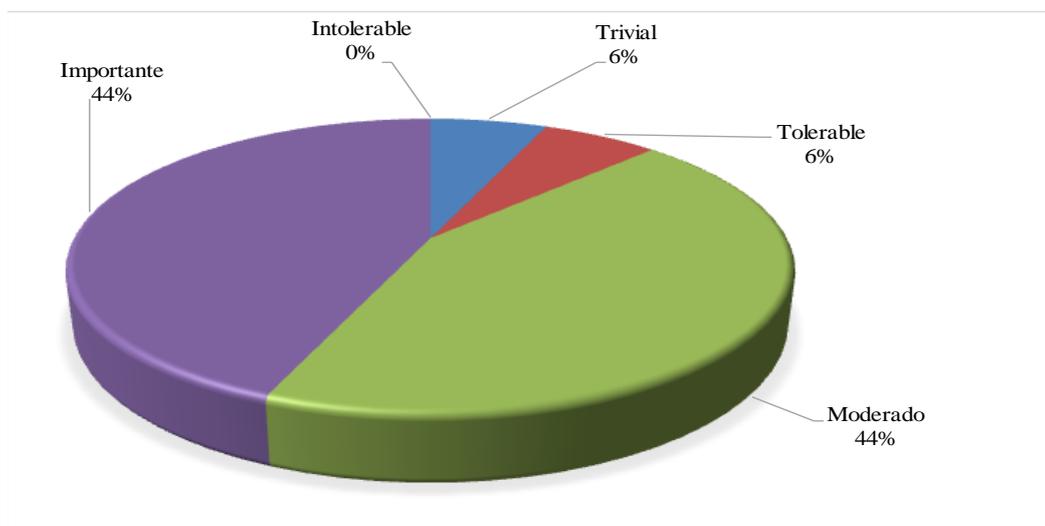


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.		✓									
2	Vigilar y, en su caso, ejecutar directamente las actividades encomendadas a la unidad departamental.				✓							
3	Supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.				✓							
4	Establecer los tiempos promedio para la realización de las actividades.		✓									
5	Desarrollar las estrategias definidas para el correcto desempeño del persona.		✓									
6	Controlar y dar seguimiento a los programas y actividades del área a su cargo.				✓							
7	Promover y sentar las bases para la superación de su personal.		✓									
8	Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad.						✓					
9	Verificar que las cargas de trabajo entre el personal sean equilibradas.				✓							
10	Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos.		✓									
11	Elaborar los informes periódicos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a su área.						✓					

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	LMACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Illuminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Golpes					
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas al mismo nivel			✓		
ERGONÓMICOS	Posiciones Forzadas				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad				✓	
	Sobrecarga mental				✓	
	Minuciosidad de la tarea				✓	
	Trato con clientes y usuarios			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: JEFE DEPARTAMENTAL**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO										
										
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.	✓					
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos coordinador SSO DIAF-CEM	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 14 Programador Base de Datos

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 15/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Realizar instalaciones, configuraciones y mantenimiento del sistema informático del CEMA para un mejor desarrollo de las actividades de todos los departamentos.					
Nombre del Cargo	PROGRAMADOR APLICACIÓN BASE DE DATOS				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	TÉCNICO/ADMINISTRATIVO				
No. De personas	1				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	GERENTE				
Colaboradores	Personal Administrativo				
Contactos internos	Demás Departamentos administrativos				
Contactos externos	Entidades distribuidoras de Programas y Software Informáticos.				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
ROLES/RESPONSABILIDADES	Rutinaria	No rutinaria	Emergencia		
Recibe del personal técnico el CEMA FORM QC 023 (Manual de Formatos) con los requerimientos del material al exterior.	✓				
Antes de realizar un pedido, verifica que este no exista en stock en la bodega.	✓				
La consolidación de pedidos al exterior lo realiza en el formato DIAF FORM LG 003 (Manual de formatos).	✓				
Las solicitudes de adquisición al exterior se enviará mediante fax/email al Gerente de Logística DIAF y una vez enviada esta información realiza el archivo de los mismos.	✓				
Ingresa toda información entregada por el técnico de recepción de partes del material recibido sin novedad (invoice, packing list y trazabilidad).	✓				
Realiza mensualmente el informe de las sustancias psicotrópicas (Mek, lolueno y alcohol ISO propílico) y remite a la CONSEP			✓		
Realiza mensualmente el informe de consumo y saldo de material COMAT régimen 81 de las aeronaves extranjeras y remite a la SENAE.			✓		

Realiza el informe final de consumo de material (mercado local y exterior) de todas los ordenes de trabajo cumplidas.		✓	
Entrega los informes de material consumido de acuerdo a los requerimientos del cliente.	✓		
Controla periódicamente los ítems con tiempo de vida útil y en caso de caducarse egresa del sistema en coordinación con los técnicos de recepción de partes y bodega de partes.	✓		
Archiva la documentación legalizada por un periodo de dos años.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipo de computo, CPU, RAC, cableado estructurado.		
Materiales	Cables UTP, Patch Card, conectores, ruters.		
Herramientas	Cepillos antiestáticos, caja de herramientas, desarmadores, testeadoras, ponchadoras, sopladoras, multimetros.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Superior Tecnólogo en sistemas, Aerotécnico en el grado Sargento, Segundo en servicio activo		
Experiencia	Un año en puestos o actividades similares ( Implementación y Mantenimiento de redes y sistemas operativos, Manejo de hardware, Manejo de DOS.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimientos de actividades o prioridades de la institución, área o unidades administrativas, Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular, Conocer los productos de la institución, Conocer las áreas o unidades de la Institución, Conocimiento de personas o grupos como, acreedores, inversionistas, empresas tercerizadoras de servicios.	Tendencias, prácticas y enfoques. Productos y servicios. Personas y áreas. Programas Informáticos y Equipos. Compresión lectora, escucha auditiva, instrucción, diseño de tecnología, programación y manejo de recursos materiales.	Enseñar a otros como realizar alguna actividad. Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario. Elaborar programas de computación para varios propósitos.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

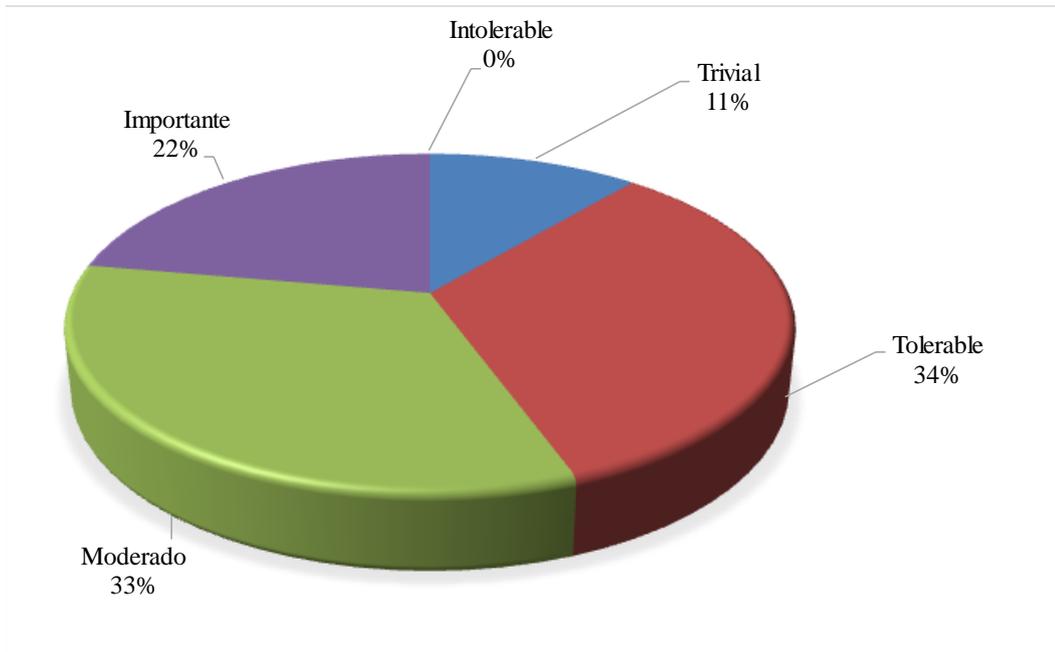


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Desarrollar Software para la empresa.		✓									
2	Modificar módulos de los equipos informáticos.		✓									
3	Administrar base de datos locales y distribuidores con conexión local.		✓									
4	Controlar el buen funcionamiento y cumplimiento del paquete informático.				✓							
5	Analizar, diseñar e implementar sistemas computacionales.		✓									
6	Creación y modificación de nuevos módulos sistema.		✓									
7	Implementar sistemas informativos y Hardware.		✓									
8	Diseñar aplicaciones Web y presentaciones.		✓									
9	Administrar y organizar tecnológicamente a este centro.		✓									
10	Administrar y mantener la red informática CEMA.		✓									
11	Preparar y dictar cursos para el personal.		✓									
12	Asesorar la adquisición de nuevos equipos y software.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido		✓			
	Iluminación			✓		
	Contactos eléctricos directos e indirectos			✓		
<b>MECÁNICOS</b>	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Espacios confinados	✓				
	Caídas al mismo nivel		✓			
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)		✓			
	Caídas por manipulación de objetos		✓			
	Equipos, maquinaria e instalaciones					
	Inmersión en líquidos o material particulado		✓			
<b>ERGONÓMICOS</b>	Levantamiento manual de cargas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)				✓	
<b>PSICOSOCIALES</b>	Alta responsabilidad			✓		
	Sobrecarga mental			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
PROGRAMADOR APLICACIÓN BASE DE DATOS**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

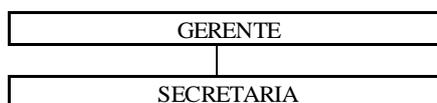
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.	✓					
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Daniño Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 15 Secretaria

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 15/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Realizar labor de apoyo a la gerencia con el fin de satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad las necesidades administrativas de los clientes internos, clientes externos y proveedores de la institución.					
Nombre del Cargo		SECRETARIA			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		ADMINISTRATIVO			
No. De personas		5			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores		Demás Secretarias			
Contactos internos		El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa.			
Contactos externos		Mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas (Clientes y proveedores)			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.		✓			
Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.		✓			
Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos.		✓			
Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.		✓			
Recibe y envía correspondencia.		✓			
Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.		✓			
Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.		✓			

Es responsable indirecto de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.	✓		
Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.	✓		
Toman decisiones basándose en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Mobiliario y enseres de oficina.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	3 años en Bachillerato Secretariado, (Caligrafía, Taquigrafía, Redacción, Atención al cliente interno y externo y Técnicas de archivo)		
Experiencia	Un año en puestos y actividades similares, (Elaboración de oficios, faxes, memos, manejo de office, ingles básico escrito y hablado, atención clientes internos y externos, atención de proveedores y técnicas de archivo).		
<b>FORMACIÓN ( selección y capacitación)</b>			
<b>Conocimientos / Destrezas</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de capacitación</b>	
<b>Conocimientos Formales</b>			
Secretariado	✓		
<b>Conocimientos Informáticos</b>			
Nivel estratégico			✓
Mercado / entorno			✓
Productos y servicios			✓
Personas y áreas			✓
Otros grupos.			✓
Microsoft office	✓		
Inglés leído y hablado	✓		
Operar computador	✓		
Atención a clientes internos y externos	✓		✓
Compresión laboral	✓		✓
Escritura	✓		✓
Hablado	✓		✓
Recopilación de información	✓		✓
Organización de la información	✓		✓
Orientación de servicio	✓		✓
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

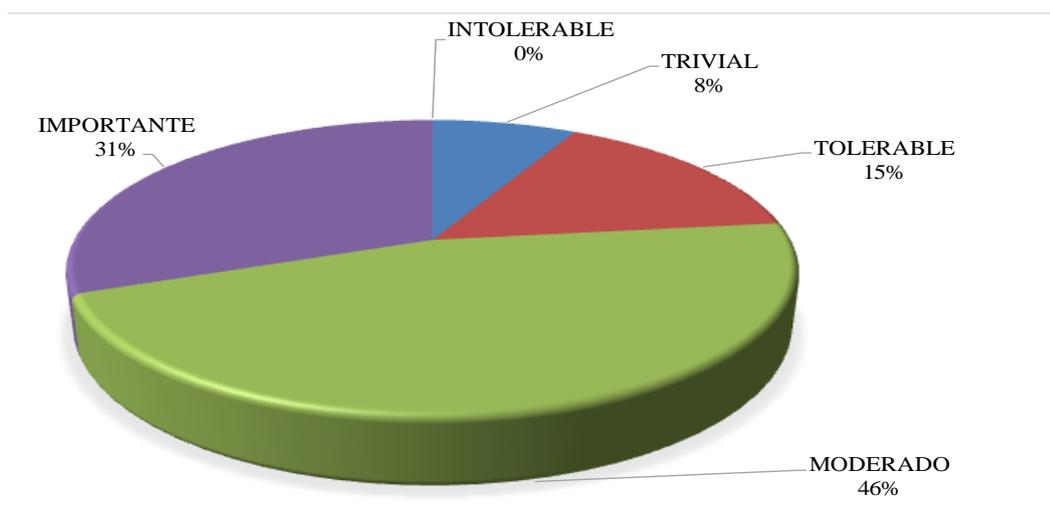


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Elaborar informes semanales de trabajo.		✓									
2	Realizar informe de salida de aviones después de cada inspección.		✓									
3	Llevar el registro de trabajo de cada técnico.					✓						
4	Recopilar informes de actividades del departamento todo el mes.										✓	
5	Recopilar información de propuestas de trabajo hora/hombre de acuerdo al trabajo requerido.										✓	
6	Realizar informes técnicos de comisiones.					✓						
7	Realizar la recepción, revisión y envío de documentos a dependencias.										✓	
8	Trámite de cuentas al departamento respectivo una vez dado el trámite.		✓									
9	Recepción llamadas – transferencias.		✓									
10	Hacer fax, oficios, memos, etc.					✓						
11	Llevar documentos del apartamento y de otros departamentos.										✓	
12	Preparar documentación y material necesario para las reuniones y sesiones en las que intervengan los gerentes o jefes de departamento.					✓						
13	Realizar el diario de horas extras.					✓						
14	Atender clientes internos y externos.		✓									
15	Elaborar informes semanales de trabajo.					✓						
16	Llevar agenda compromisos del gerente.					✓						
17	Organizar eventos sociales internos y externos.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
FACTOR ES DE RIESGO:	PELIGRO IDENTIFICADO	TRIVIAL	INTOLERABLE	MODERADO	IMPORTANTE	INTOLERABLE
FÍSICOS	Iluminación			✓		
	Ruido		✓			
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Caídas al mismo nivel		✓			
ERGONÓMICOS	Posiciones Forzadas				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad			✓		
	Sobrecarga mental			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
SECRETARIA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.	✓					
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.	✓					

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 16 Servicios Generales

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Realizar las labores de aseo, limpieza para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes .					
Nombre del Cargo		<b>SERVICIOS GENERALES</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		2			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores		Demás personal de servicios generales			
Contactos internos		Todo el personal Administrativo			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Velar por el buen estado y conservación de oficinas y personal administrativo de la empresa.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.			<input checked="" type="checkbox"/>		
Prestar servicios de mensajería, cuando el gerente lo requiera.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	N/A		
Materiales	Limpiador de pisos, limpiador de vidrios, pulimento de madera, desinfectantes, cloro, scotch bride, trapos.		
Herramientas	Destornillador, recipientes, escobas, trapeadores.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Bachiller en cualquier modalidad.		
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	<p>Los problemas de mantenimiento de edificios.  Los procedimientos modernos de oficina.  Administración de bienes y custodia de materiales.  Supervisión de personal.  Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.  Computación.</p>	<p>Servicio al Cliente,  Técnicas de aseo y limpieza, Sistemas Office y Windows,  Plan de Desarrollo</p>	<p>Manejo de la información,  Adaptación al cambio,  Disciplina,  Relaciones interpersonales,  Colaboración.</p>
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

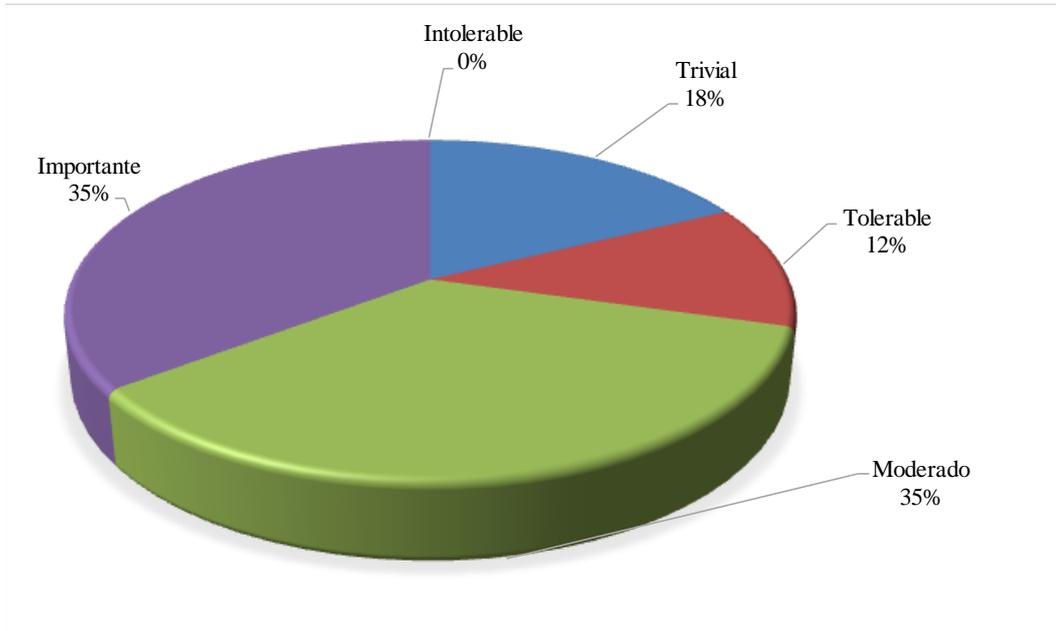


N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan		✓									
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.		✓									
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.		✓									
4	Realizar encargos y recados de carácter oficial.		✓									
5	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.		✓									
6	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.		✓									
7	Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.		✓									
8	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.		✓									
9	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.		✓									
10	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.		✓									
11	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		✓									
12	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.							✓				
13	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
FÍSICOS	Ruido			✓			
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓				
MECÁNICOS	Atrapamientos entre objetos		✓				
	Choque contra objetos móviles			✓			
	Atropellos o golpes por vehículo			✓			
	Caídas al mismo nivel				✓		
QUÍMICOS	Exposición a químicos			✓			
	<b>GRUPO</b>	<b>one</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓	Material Particulado				
		✓	Otros similares				
	Sofocantes		Dióxido de Carbono				
			Metano				
			Otros similares				
Explosivos e inflamables		Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas					
		Otros similares					
BIOLOGICOS	Contaminantes Biológicos				✓		
ERGONOMICOS	Levantamiento manual de cargas			✓			
	Posiciones Forzadas				✓		
PSICO-SOCIALES	Trabajo a presión			✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓					
NATURALES	Sismos y terremotos				✓		
	Erupciones, caída de ceniza				✓		
	Inundaciones				✓		

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
SERVICIOS GENERALES**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos			✓			
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.			✓			
Atención.			✓			
Comportamiento seguro.			✓			
Resiliencia.			✓			
Resistencia a la monotonía.			✓			

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteo musculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Daniño Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 17 Supervisor

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Ser responsables de la planificación, dirección, control y ejecución de las órdenes de trabajo del CEMA, optimizando el empleo de los recursos humanos y materiales, garantizando la seguridad de las operaciones que se realicen.					
Nombre del Cargo	<b>SUPERVISOR</b>				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	TÉCNICO/ADMINISTRATIVO				
No. De personas	9				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	JEFE ANALISTA DE PRODUCCIÓN				
Colaboradores	Demás supervisores				
Contactos internos	Técnicos y auxiliares				
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Controla, dirige y coordina que los trabajos se realicen acorde a los manuales, procedimientos de la DIAF-CEMA y Regulaciones de las Autoridades Aeronáuticas.	✓				
Controla que el técnico llene correctamente el CEMA FORM QC 015 (Manual de Formatos), y utilice correctamente el equipo/herramientas y que los trabajos se realicen observando todas las precauciones de seguridad.	✓				
Consulta al personal de Certificadores, Inspectores a fin de resolver inquietudes de cualquier índole durante la ejecución de los trabajos.	✓				
Distribuye los trabajos a los técnicos asignados, conforme a la recepción de tareas dadas por planificación, acorde a las prioridades, material, equipos y herramientas disponibles, manteniendo un registro para el efecto y controlando el cumplimiento en el tiempo estimado en cada una de	✓				
En coordinación con el Jefe de Control de Mantenimiento y Planificación designa al personal para el cumplimiento de tareas adicionales en horas suplementarias, extraordinarias y mantiene un registro de control de las mismas.	✓				
Mantiene las tarjetas de trabajo en los tableros.	✓				
Asegura la continuidad de las responsabilidades de inspección cuando ocurran cambios por traslado, reemplazo de personal o cuando una tarea no ha sido finalizada al término de jornada de trabajo, debiendo registrar esta situación en el CEMA FORM QC 022 (Manual de Formatos).	✓				

Controla que todo personal técnico bajo su manda cumpla las instrucciones de advertencia y uso de los formatos CEMA FORM QC 043 y CEMA FORM QC 038 (Manual de Formatos) como sean necesarios.	✓		
Realiza el seguimiento y control directo de todas las áreas asignadas al personal técnico hasta la finalización y legalización del CEMA FORM QC 015 (Manual de Formatos).	✓		
Verifica que el técnico encargado de las tareas específicas, efectúe el pedido del repuesto o parte requerida acorde a la información técnica aprobada, tramita el pedido y realiza el seguimiento hasta su atención.	✓		
Puede delegar sus funciones a un personal calificado, previa autorización del Jefe de Control de Mantenimiento, pero tal delegación no le releva de su responsabilidad.		✓	

#### 4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS

#### 5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

Maquinarias	Equipos de computo, remolcador
Materiales	De oficina
Herramientas	Linterna

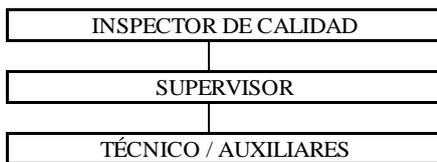
#### 6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN

Educación	Formación superior en Administración de empresas o carreras afines, Ingeniero mecánico o electromecánico de aviones.
Experiencia	3 años en actividades o trabajos similares.

#### FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)

Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimientos en procesos de manufactura más actuales en el ramo de ensamble de aviones, Nivel intermedio de conocimiento de Microsoft Office Conocimiento básico de las normas de Calidad de ISO, Conocimiento de interpretación de planos de producto, Conocimiento de control estadístico del proceso, Conocimiento y manejo de instrumentos de medición.	Planificación de tareas, Administrar los recursos asignados, Determinar prioridades, Solución de conflictos, Manejo de personal a cargo, Satisfacción al cliente.	Liderazgo, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Administración del cambio, Capacidad de planeación y organización, Toma de decisiones Integridad.

#### 7. ESTRUCTURA

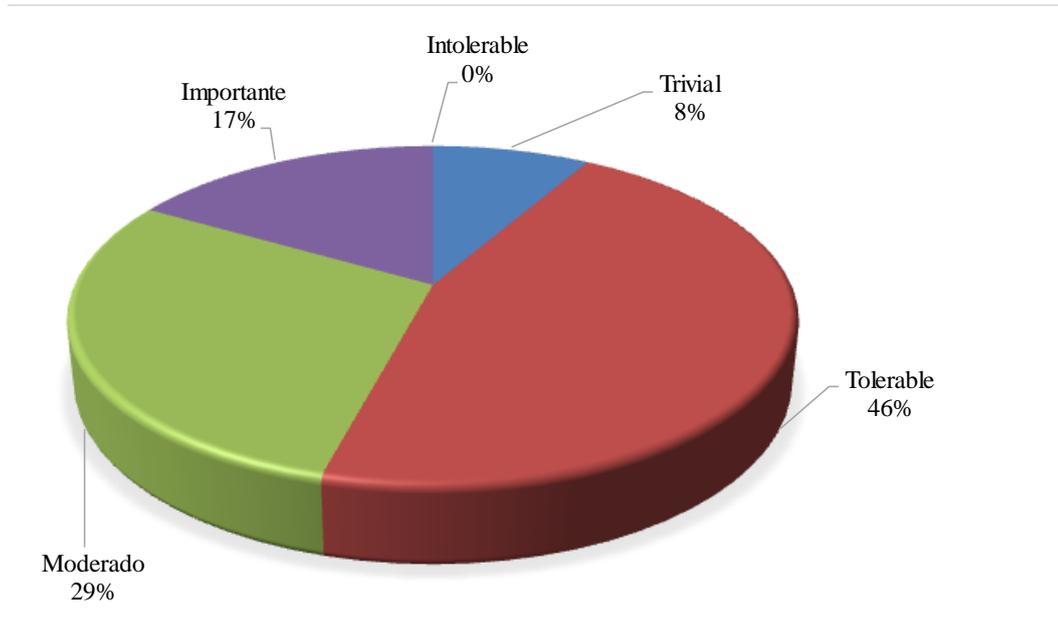


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Supervisar, controlar, dirigir y coordinar que los trabajos se realicen acorde al MPT, manteniendo las áreas de trabajo limpias y ordenadas.				✓							
2	Mantenerse actualizado con las regulaciones vigentes del MPT, Recopilación de procedimientos del CEMA, RDAC y asegura su cumplimiento.		✓									
3	Planificar diariamente los trabajos del personal a su mando, justificando el óptimo empleo de las horas hombre disponible y reporta al Jefe de Análisis de Producción el listado de la distribución de los trabajos, acorde a las prioridades establecidas por el Jefe del Dpto. Control de Mantenimiento.		✓									
4	Seleccionar con anticipación el personal requerido para laborar horas extras, verificando previamente la existencia de materiales, equipos, herramientas y manuales técnicos que sean necesarios.		✓									
5	Delinear todo el trabajo a realizarse y efectúa el seguimiento del mismo para asegurar su cumplimiento de acuerdo a la programación establecida.		✓									
6	Vigilar el trabajo que realizan los técnicos sea ejecutado con todas las precauciones de seguridad.				✓							
7	Cumplir con las exigencias técnicas emanadas por los Inspectores de Control de Calidad.											
8	Asegurar la continuidad de responsabilidad en un trabajo, para los trabajos que queden pendientes luego de finalizar el turno de trabajo, o el trabajo diario, llenar el TURN OVER RECORD (CEMA FORM QC 022) diariamente.				✓							
9	Controlar y supervisar el uso adecuado de herramientas de trabajo, equipos, instrumentos y demás accesorios empleados.				✓							
10	Revisar que los equipos que necesitan calibración periódica estén con las fechas actualizadas, (y los materiales que tienen tiempo de vida limitada estén vigentes).				✓							
11	Controlar que todo el personal técnico bajo su mando siga todo el tiempo las instrucciones de los manuales de mantenimiento en lo que respecta a las advertencias que se deben tomar al trabajar en los diferentes sistemas del avión, tales como: superficies de vuelo, eléctrico, etc., y el uso de los formatos: CEMA FORM QC 043 "TARJETA DE PELIGRO" y CEMA FORM QC 038 "TARJETA DE ADVERTENCIA" como sea necesario.				✓							

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido			✓		
	Iluminación		✓			
	Contactos eléctricos indirectos		✓			
	Contactos eléctricos directos	✓				
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamientos por o entre objetos			✓		
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Choque contra objetos inmóviles		✓			
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Proyección de partículas		✓			
	Punzamientos de extremidades inferiores		✓			
	Manejo de herramientas cortopunzantes		✓			
	Caídas de personas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)			✓		
	Caídas por manipulación de objetos			✓		
<b>ERGONOMÍCOS</b>	Levantamiento manual de cargas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)		✓			
<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajo a presión		✓			
	Trabajo nocturno		✓			
	Alta responsabilidad		✓			
	Sobrecarga mental			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
SUPERVISOR**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.			✓			
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 18 Técnico N.D.T

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Controlar de la calidad de los trabajos de NDT, para que estén dentro de los estándares de la empresa, cumplan con los requerimientos del MPT y de las regulaciones.					
Nombre del Cargo	<b>TÉCNICO DE NDT</b>				
Sede	DIAF - CEMA				
Departamento	TÉCNICO				
No. De personas	12				
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>				
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato	Supervisor de NDT				
Colaboradores	Demás técnicos e inspectores NDT				
Contactos internos					
Contactos externos	N/A				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>		
Inspeccionar Con Corrientes Inducidas.	✓				
Inspeccionar Con Líquidos Penetrantes.	✓				
Inspeccionar Visualmente.	✓				
Inspeccionar Con Ultrasonido.	✓				
Realizar Radiografías.	✓				
Limpieza y mantenimiento básico de la maquinaria.	✓				
Informar de condiciones inseguras de la maquinaria al Dpto. de mantenimiento.	✓				
Cuidado y mantenimiento del EPP.	✓				
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>					
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM				
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS				
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>					
Maquinarias	Equipo de cómputo, hardness tester, vtflow epoch ltc, lpx 160, nortec 2000, bond máster. Zotec miz-22, nortec 2000 dt, lpx 200.				
Materiales	Líquidos penetrantes, Contac cleaner.				
Herramientas					

6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado Capitán o teniente.		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar pruebas NDT. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis NDT.
7. ESTRUCTURA			



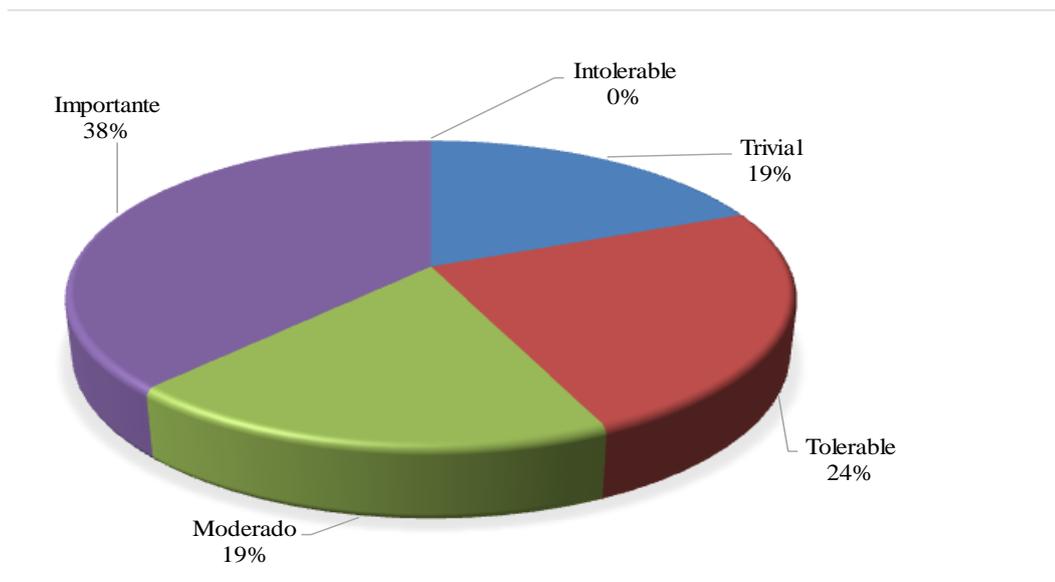
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Asesorar y controlar a todo el personal asignado al Departamento de Ensayos no destructivos.		✓									
2	Mantener informado al Jefe del Dpto. Control de Mantenimiento de la productividad, y a los clientes del avance de los trabajos.		✓									
3	Controlar que los procesos se ciñan estrictamente a las normas establecidas.				✓							
4	Controlar la preservación de todas las unidades o partes durante el proceso de trabajo.				✓							
5	Adoctrinar al personal que se debe observar las medidas de seguridad en todo momento.				✓							
6	Cumplir el trabajo asignado acorde a los métodos, normas de inspecciones y regulaciones de las entidades aeronáuticas.		✓									
7	Cumplir estrictamente las políticas de inspección y del MPT, la Recopilación de Procedimientos del CEMA y los Manuales aplicables de NDT.		✓									
8	Ser consejero técnico para los mecánicos de mantenimiento y el nivel I de NDT, y mantener un constante control para que se cumplan las precauciones de seguridad en todo momento.		✓									
9	Mantenerse actualizado con respecto a: AD's, SB's, RDAC, manuales de mantenimiento, overhaul, normas aplicables, etc.		✓									
10	Para asegurar la continuidad de responsabilidad en una inspección, para los trabajos que queden pendientes luego de finalizar el turno de trabajo, o el trabajo diario, llenar el Reporte Cambio de Turno (CEMA)						✓					
11	Mantener constante el control de las publicaciones técnicas usadas por el personal técnico de mantenimiento y de NDT asegurándose su actualización.		✓									
12	Firmar la aceptación de la tarjeta de trabajo de acuerdo con la autorización del roster, verificar además, que el área de trabajo se encuentra limpia y ordenada.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
FÍSICOS	Ruido				✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)	✓					
	Iluminación				✓		
	Exposición a radiación solar		✓				
	Radiación ionizante				✓		
	Contactos eléctricos indirectos		✓				
MECÁNICOS	Atrapamientos por o entre objetos			✓			
	Choque contra objetos inmóviles			✓			
	Atropellos o golpes por vehículo		✓				
	Choque contra objetos móviles		✓				
	Piso irregular y resbaladizo				✓		
	Proyección de fragmentos o partículas		✓				
	Manejo de productos inflamables		✓				
	Manejo de herramientas cortopunzantes				✓		
	Inmersión en líquidos o material particulado				✓		
	Transporte mecánico de cargas						
	Caídas al mismo nivel				✓		
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓		
	QUÍMICOS	Exposición a químicos				✓	
		<b>GRUPO</b>	<b>one</b>	<b>Químicos</b>			
Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono				
			Ácido sulfúrico				
			Dióxido de Azufre				
			Óxido de Nitrógeno				
		✓	Otros similares				
Polvo		✓	Material Particulado				
			Otros similares				
Sofocantes			Dióxido de Carbono				
			Metano				
		✓	Otros similares				
Explosivos e inflamables			Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas				
		✓	Otros similares				
Químicos Utilizados			Sosa cáustica, borato de sodio				
		Otros similares					

BIOLÓGICOS	Accidentes causados por seres vivos		✓			
	Contaminantes Biológicos			✓		
ERGONÓMICOS	Calidad del aire		✓			
	Levantamiento manual de cargas			✓		
	Sobreesfuerzo físico				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)	✓				
PSICOSOCIALES	Trabajo a presión			✓		
	Trabajo nocturno				✓	
	Alta responsabilidad		✓			
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: TÉCNICO DE NDT**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

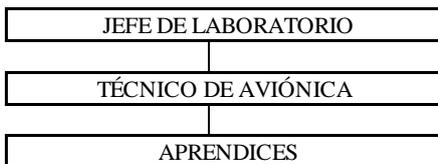
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen Médico Ocupacional con Énfasis Osteomuscular Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirimetría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 19 Técnico de Aviónica

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Garantizar el normal desenvolvimiento de las operaciones áreas brindando un eficiente y adecuado mantenimiento, reparación e instalación a los sistemas de comunicación, navegación, instrumentos y sistema eléctrico de las aeronaves.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE AVIÓNICA</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		7			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Jefe Control de Calidad.			
Colaboradores		Demás técnicos e inspectores			
Contactos internos					
Contactos externos		Entidades y Autoridades Aeronáuticas reguladoras de Calidad.			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Mantenerse familiarizado con la regulación de las autoridades aeronáuticas, manuales y procedimientos de la DIAF-CEMA y entiende el inglés técnico.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realiza los trabajos descritos en la tarjeta asignada por el supervisor, con calidad, profesionalismo, prontitud y optimización del material, adjuntando la información técnica ante los Supervisores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Cumple con las tareas asignadas, verificando que el equipo/herramienta según corresponda cuenta con el respectivo sticker de calibración, adjunta la respectiva información técnica actualizada y observan todas las medidas de seguridad operacional y salud ocupacional.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Establece estrecha comunicación entre el personal técnico y supervisores de las diferentes especialidades a fin de coordinar el cumplimiento de tareas. Así como con el Inspector de Control de Calidad antes, durante y después de las tareas de mantenimiento catalogadas como ítems RII.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Serán los responsables de llenar correctamente el formulario CEMA FORM QC 015 (Manual de Formatos), evitando de realizar tachones, borrones, manchones o sobre escrituras en las acciones correctivas, las mismas que a su vez deberán guardar total relación con el trabajo realizado para que sea verificado su cumplimiento por el Supervisor.		<input checked="" type="checkbox"/>			

En caso de que el cumplimiento de la tarea requiera partes, repuestos, equipos, herramientas, etc., realizar el pedido en el CEMA FORM QC 023 (Manual de Formatos), entrega al Supervisor para su trámite y realiza el seguimiento hasta su atención.	✓		
Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada, en caso de utilizar los equipos de apoyo, debe regresarlos a su posición original al final del trabajo.	✓		
Cumple estrictamente el entrenamiento (OJT) que debe ser verificado y autenticado por el supervisor.	✓		
Mantiene disponible y vigente todo el tiempo la licencia aeronáutica y ficha médica.	✓		
Para el personal que realiza prácticas o ayudantes deben estar acompañados de un técnico mientras cumplen las actividades de mantenimiento.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Transformador eléctrico (generador), planta externa, bonding, modulo pitot estático, multímetro, transformador eléctrico (generador), planta externa, bombímetro, modulo pitot estático, estación de suelda, meger.		
Materiales	Terminales eléctricos, piola de amarre, sherlok, uniones frías, espaguete, bridas, tornillos, contac cleaner, alcohol.		
Herramientas	Pinzas, llaves, pela cables, playo de extracción, playo flup, insertor y extractor de pines, diagon.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado Capitán o teniente.		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Chequear alambrado, comunicación y navegación.				✓							
2	Chequear sistema piloto estático.				✓							
3	Realizar trabajos según manual e instructivos.		✓									
4	Manejar programas de aviónica.		✓									
5	Reparación de plugs.		✓									
6	Encargarse del Montaje y Desmontaje de componentes en comunicación, navegación, instrumentos y sistemas eléctricos.		✓									
7	Mantenimiento de Overhall baterías NICD.		✓									
8	Realizar informes técnicos de trabajo de baterías.					✓						
9	Chequear sistema alumbrado.		✓									
10	Ayudar a detectar problemas de otras áreas.		✓									
11	Realizar comisiones de servicio para trabajos específicos.		✓									
12	Ayudar a otras áreas.		✓									

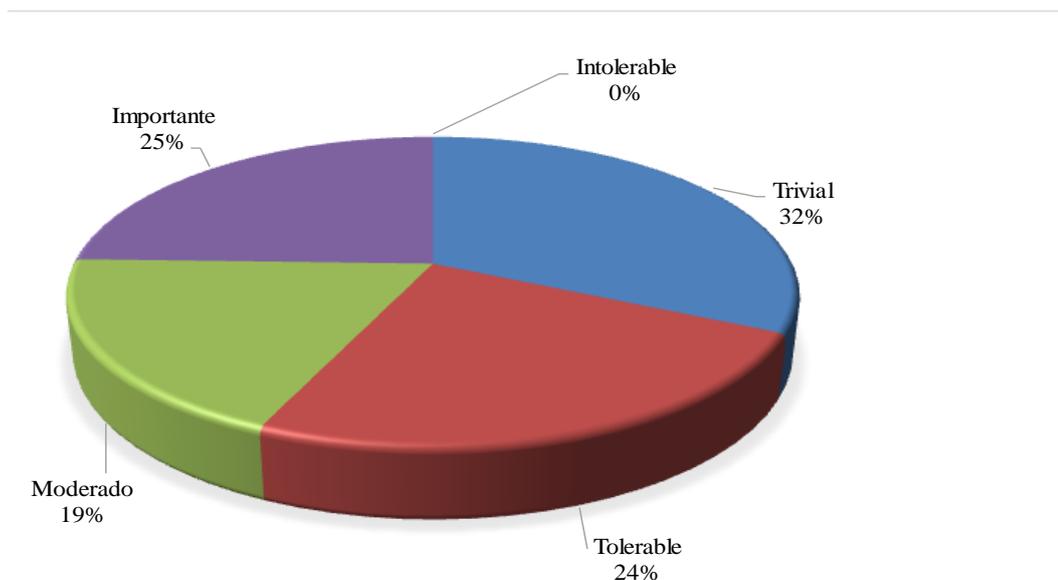
	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	MACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

**9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido				✓	
	Presiones anormales	✓				
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)	✓				
	Iluminación				✓	
	Contactos térmicos extremos				✓	
	Contactos eléctricos directos				✓	
	Exposición a radiación solar		✓			
	Contactos eléctricos indirectos		✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamientos en instalaciones			✓		
	Choque contra objetos inmóviles			✓		
	Choque contra objetos móviles		✓			
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Espacios confinados		✓			
	Choque contra objetos desprendidos			✓		
	Piso irregular y resbaladizo				✓	
	Atrapamientos por o entre objetos			✓		
	Manejo de productos inflamables		✓			
	Manejo de herramientas cortopunzantes				✓	
	Caídas por manipulación de objetos		✓			
	Inmersión en líquidos o materiales particulados		✓			
	Caídas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)			✓		
	Proyección de fragmentos o partículas		✓			
	<b>QUÍMICOS</b>	Exposición a químicos				✓
<b>GRUPO</b>		<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>			
Irritantes asfixiantes y tóxicos		✓	Monóxido de carbono			
		✓	Ácido sulfúrico			
		✓	Dióxido de Azufre			
		✓	Óxido de Nitrógeno			
		✓	Otros similares			
Polvo		✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
Sofocantes		✓	Dióxido de Carbono			
		✓	Metano			
		✓	Otros similares			
Explosivos e inflamables		✓	Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas			
		✓	Otros similares			
Químicos Utilizados		✓	Sosa cáustica, borato de sodio			
		✓	Otros similares			

<b>BIOLÓGICOS</b>	Accidentes causados por seres vivos			✓		
	Contaminantes Biológicos		✓			
<b>ERGONOMÍCOS</b>	Calidad del aire		✓			
	Levantamiento manual de cargas			✓		
	Sobreesfuerzo físico					
	Posiciones Forzadas				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)		✓			
<b>PSICOSOCIAL</b>	Trabajo nocturno				✓	
	Trabajo a presión			✓		
	Alta responsabilidad		✓			
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: TÉCNICO DE AVIÓNICA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteo musculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 20 Técnico de Bodega

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como manejar el inventario del almacenan según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE BODEGA</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		4			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Jefe de Producción			
Colaboradores		Encargado de compra local y Logística			
Contactos internos					
Contactos externos		N/A			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Utiliza al CEMA FORM PA 011 Record of document, para el registro de los pedidos y envíos de material realizados por el personal técnico del CEMA.		✓			
Recibe y ubica el material ingresado sin novedad en las diferentes bodegas según el caso, de acuerdo a su condición, volumen, peso, etc.		✓			
Llena y coloca en los materiales con shelf life el sticker respectivo.		✓			
Entrega el material a los técnicos y registra la entrega en el CEMA FORM pa 001 y en el CEMA FORM PA 010.		✓			
Reingresa al sistema informático, el material sobrante o no utilizado en los diferentes trabajos que se realizan en el CEMA, de acuerdo a la orden de trabajo respectiva, para lo cual se utilizará el CEMA FORM PA 014.		✓			
Controla los ítems que tienen tiempo de vida útil y comunica al técnico de base de datos sobre los ítems que se caduca.		✓			
Mantiene el control de stock mínimo de los materiales de mayor consumo e informa al Supervisor de Partes y Repuestos, con la finalidad de realizar el proceso de reabastecimiento.		✓			

Verifica que las cantidades físicas del material existente en la bodega estén acorde con las del sistema informático.	✓		
El material de ferreterías se entrega aplicando el método primero que ingreso, primero que sale, mientras que el material perecible se entregará el próximo a caducarse.	✓		
Verifica semestralmente el material de la bodega de lubricantes y actualiza el registro de control de temperatura/humedad de materiales.		✓	
Verifica trimestralmente el tiempo de vida útil del material de acuerdo al CEMA FORM PA003 y CEMA FORM 003A.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipo de computo, coche hidráulico.		
Materiales	Cinta de embalaje, útiles de oficina.		
Herramientas	Estiletos bombas de succión, recipientes.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N° Act.	Descripción de las Actividades										
1	Utilizar al CEMA FORM PA 011 Record of document, para el registro de los pedidos y envíos de material realizados por el personal técnico del CEMA.		✓								
2	Recibir y ubicar el material ingresado sin novedad en las diferentes bodegas según el caso, de acuerdo a su condición, volumen, peso, etc.		✓								
3	Llenar y colocar en los materiales con shelf life el sticker respectivo.		✓								
4	Entregar el material a los técnicos y registra la entrega en el CEMA FORM pa 001 y en el CEMA FORM PA 010.		✓								
5	Reingresar al sistema informático, el material sobrante o no utilizado en los diferentes trabajos que se realizan en el CEMA, de acuerdo a la orden de trabajo respectiva, para lo cual se utilizará el CEMA FORM PA 014.		✓								
6	Controlar los ítems que tienen tiempo de vida útil y comunica al técnico de base de datos sobre los ítems que se caduca.				✓						
7	Mantener el control de stock mínimo de los materiales de mayor consumo e informa al Supervisor de Partes y Repuestos, con la finalidad de realizar el proceso de reabastecimiento.		✓								
8	Verificar que las cantidades físicas del material existente en la bodega estén acorde con las del sistema informático.				✓						
9	Entregar el material de ferreterías aplicando el método primero que ingreso, primero que sale, mientras que el material perecible se entregará el próximo a caducarse.		✓								
10	Verificar semestralmente el material de la bodega de lubricantes y actualiza el registro de control de temperatura/humedad de materiales.				✓						
11	Verificar trimestralmente el tiempo de vida útil del material de acuerdo al CEMA FORM PA003 y CEMA FORM 003A.				✓						
12	Tener un Kardex actualizado del stock de herramientas y materiales con los que cuenta la empresa.						✓				

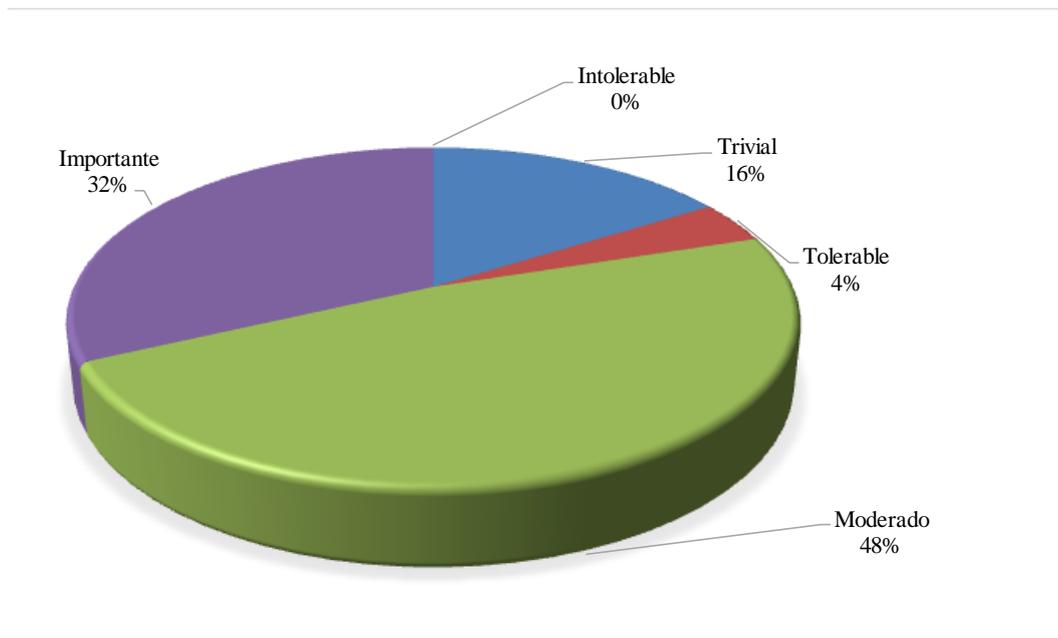
13	Mantener actualizado el inventario de herramientas y materiales.		✓															
14	Entregar las herramientas y demás materiales al usuario con el respectivo recibo de entrega - recepción, al fin de labores receptorá y verificará el estado de las mismas.		✓															
15	Mantener informado al Jefe del Dpto. Control de Mantenimiento, Jefe de Logística y al supervisor de Partes y Repuestos de cualquier novedad con los equipos o herramientas a fin de realizar las insistencias respectivas para su inmediato retorno.							✓										

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Atrapamientos			✓		
	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Punzamiento de extremidades inferiores			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Caídas de personas al mismo nivel			✓		
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Proyección de fragmentos o partículas				✓	
	Manejo de productos inflamables				✓	
	Exposición a químicos				✓	
	QUÍMICOS	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>		
Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
			Ácido sulfúrico			
			Dióxido de Azufre			
			Óxido de Nitrógeno			
			Otros similares			
Polvo		✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
Sofocantes			Dióxido de Carbono			
			Metano			
			Otros similares			
Explosivos e inflamables			Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gasolina			
			Otros similares			
Químicos Utilizados			Sosa cáustica, borato de sodio			
			Otros similares			
BIOLOGICOS	Contaminantes Biológicos			✓		
ERGONÓMICOS	Levantamiento manual de cargas				✓	
	Posiciones Forzadas			✓		

PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
ACCIDENTES GRAVES/MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE BODEGA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 21 Técnico de Equipo de Apoyo

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Asegurar la disponibilidad de los equipos de apoyo, así como tener un control del registro y mantenimiento de los mismos, para asegurar que el personal operativo desarrolle su labor de manera efectiva y sin inconvenientes.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE EQUIPOS DE APOYO</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		3			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Jefe de mantenimiento			
Colaboradores		Demás Técnicos			
Contactos internos		Personal Técnico y operativo del CEMA			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Chequear y dar mantenimiento a las estanterías con las que cuenta la empresa CEMA.		✓			
Chequear y dar mantenimiento a las escaleras de la empresa.		✓			
Chequear y dar mantenimiento a los gatos hidráulicos y soportes que se encuentran en el hangar de la empresa.		✓			
Chequear y dar mantenimiento al remolcador.					
Chequear y dar mantenimiento al plantas de energía.		✓			
Chequear y dar mantenimiento al compresor.		✓			
Tener actualizado el registro de control y mantenimiento de los equipos de apoyo; y en buen estado los manuales de operación y mantenimiento de los mismos.		✓			
Elaborar el programa anual de mantenimiento de sus equipos.			✓		
Asegurarse de que todos los equipos tengan tarjeta de identificación y condición actualizada.		✓			
Elaborar un reporte de las actividades cumplidas durante todo el mes de trabajo.			✓		

<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Planta energética de emergencia, planta estacionaria de energía, remolcador, compresor, planta neumática.		
Materiales	Pintura, thinner, aceite, grasa, filtro, guaipe.		
Herramientas	Llaves, destornilladores, hexagonales.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado Capitán o teniente.		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimiento	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



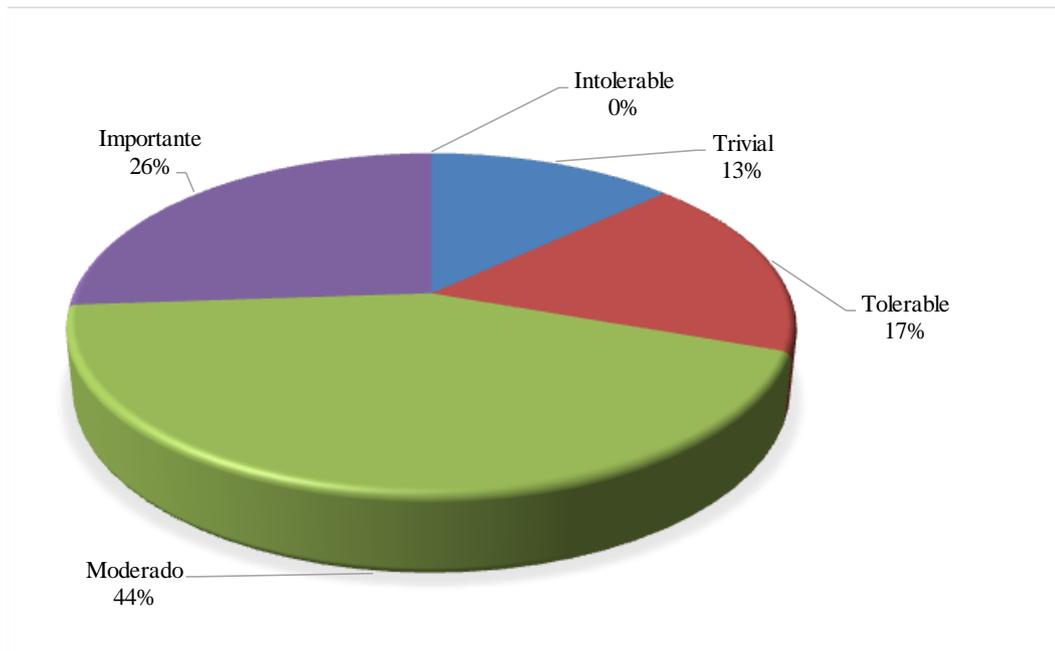
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Mantener actualizado el registro de control y mantenimiento de los equipos de apoyo; y en buen estado los manuales de operación y mantenimiento de los mismos.		✓									
2	Elaborar el programa anual de mantenimiento de sus equipos.		✓									
3	Cumplir con el programa de mantenimiento de todos los equipos de apoyo, puertas del hangar, planta eléctrica emergencia, compresor y demás accesorios a su cargo.		✓									
4	Velar por la custodia, mantenimiento y limpieza de los equipos, y el área asignada a ellos.		✓									
5	Realizar diariamente la limpieza de los equipos, y el área asignada a ellos.		✓									
6	Asegurarse de que todos los equipos tengan tarjeta de identificación y condición actualizada.				✓							
7	Verificar diariamente la disponibilidad de los equipos, y recomendar la adquisición de otros equipos necesarios para los trabajos que realiza el CEMA.				✓							
8	Entrenar al personal técnico que utiliza los equipos, el manejo y operación de acuerdo a la planificación del Jefe de Control de Calidad, y establecerá procedimientos escritos para su manejo.		✓									
9	Determinar el stock mínimo de repuestos para cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
FÍSICOS	Ruido			✓			
	Iluminación			✓			
	Presiones anormales (presión atmosférica, altitud geográfica)		✓				
	Choque eléctricos indirectos		✓				
	Contactos eléctricos directos			✓			
MECÁNICOS	Atrapamientos por o entre objetos				✓		
	Choque contra objetos móviles			✓			
	Atropellos o golpes por vehículo			✓			
	Manejo de productos inflamables		✓				
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓			
	Punzamiento extremidades inferiores			✓			
	Transporte mecánico de cargas		✓				
	Caídas de personas al mismo nivel				✓		
QUÍMICOS	Exposición a químicos			✓			
	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓		Material Particulado			
		✓		Otros similares			
	Sofocantes			Dióxido de Carbono			
				Metano			
				Otros similares			
	Explosivos e inflamables			Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas			
				Otros similares			
Químicos Utilizados			Sosa cáustica, borato de sodio				
			Otros similares				
ERGONOMÍCOS	Levantamiento manual de cargas				✓		
	Posiciones Forzadas			✓			

PSICOSOCIALES	Alta responsabilidad			✓		
	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE EQUIPOS DE APOYO**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 22 Técnico de Estructuras

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Garantizar la operatividad de la estructura de la aeronave mediante la ejecución de trabajo de mantenimiento, reparación especializada y la aplicación de especificaciones técnicas establecidas.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE ESTRUCTURAS</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		18			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>		Menor de Edad <input type="checkbox"/>	
Discapacitado		<input type="checkbox"/>		Adulto Mayor <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Supervisores de mantenimiento			
Colaboradores		Demás Técnicos			
Contactos internos		Personal operativo			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Supervisar, controlar, dirigir y coordinar que los trabajos se realicen acorde al MPT, manteniendo las áreas de trabajo limpias y ordenadas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Planificar diariamente los trabajos del personal a su mando, justificando el óptimo empleo de las horas hombre disponible y reporta al Jefe de Análisis de Producción el listado de la distribución de los trabajos, acorde a las prioridades establecidas por el Jefe del Dpto. Control de Mantenimiento.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Seleccionar con anticipación el personal requerido para laborar horas extras, verificando previamente la existencia de materiales, equipos, herramientas y manuales técnicos que sean necesarios.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realizar reparaciones mayores y menores de las aeronaves cumpliendo el reglamento de calidad.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Fabricar herramientas para trabajos especiales.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Cumplir servicios de boletines con AD'S.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Fabricar partes para la reparación estructural de las aeronaves encargadas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realizar labores de limpieza.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Mantener y lubricar las herramientas y equipos utilizados en los trabajos.	✓		
Apoyar a otras áreas a fin de realizar de manera óptima los trabajos de mantenimiento de aeronaves.	✓		
Indicar sobre daños en otras áreas.	✓		
Realizar pedidos de partes y repuestos al exterior.	✓		
Sellamiento de aeronaves.	✓		
Realizar reportes mensuales del trabajo realizado.		✓	

#### 4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS

#### 5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

Maquinarias	Martillo neumático, taladros, high speed, lámparas, cortadora eléctrica, compresor, formadora de ángulos, congelador, escaleras, baroladora, taladro de pedestal, horno, esmeril de pedestal, guillotina.
Materiales	Mek, thinner, primer, combustible jet a-1, prc, prc, resinas y compuestos, alodine, alumiprep.
Herramientas	Playos, tijeras, clecros (sujetadores), aguantadores, buterola, cortadora de remache, destornilladores, racha y copas, regla, compas, virviqui.

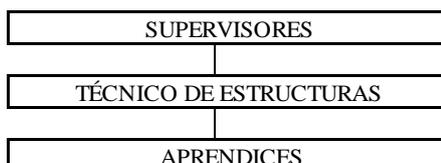
#### 6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN

Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado Capitán o teniente.
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.

#### FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)

Áreas de conocimientos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica.

#### 7. ESTRUCTURA



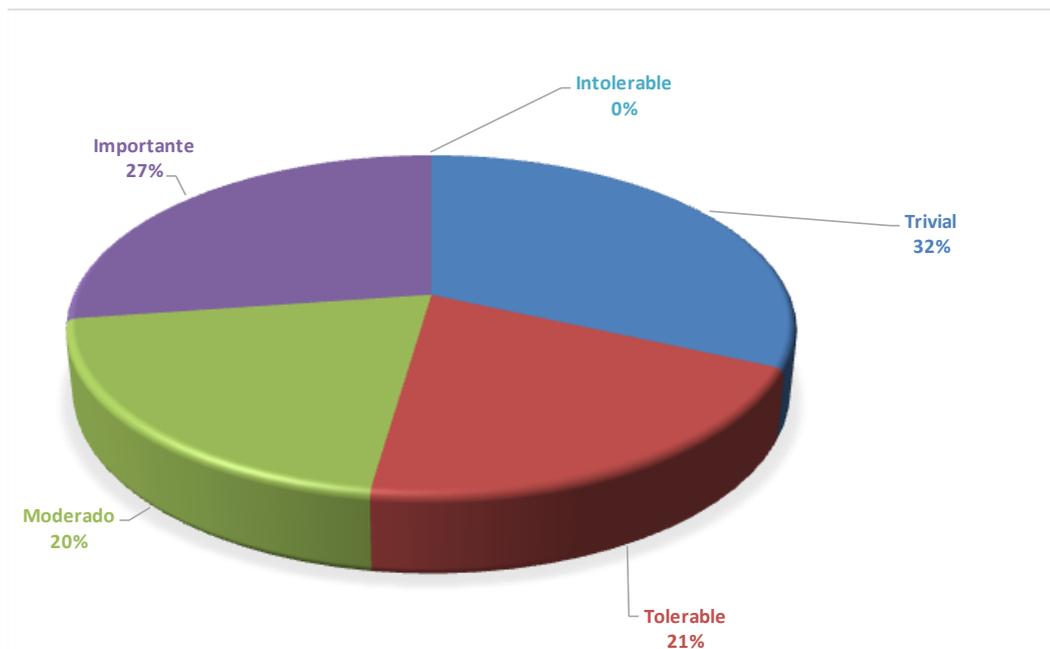
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Realizar reparaciones mayores y menores.		✓									
2	Fabricar herramientas para trabajos especiales.		✓									
3	Cumplir servicios de boletines con AD'S.				✓							
4	Fabricar partes para la reparación estructural.		✓									
5	Realizar labores de limpieza.		✓									
6	Mantener y lubricar las herramientas y equipos utilizados en los trabajos.		✓									
7	Apoyar a otras áreas.		✓									
8	Indicar sobre daños en otras áreas.		✓									
9	Realizar pedidos de partes y repuestos al exterior.		✓									
10	Sellamiento de aeronaves.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido				✓	
	Vibraciones			✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación		✓			
	Exposición a radiación solar		✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamientos en instalaciones				✓	
	Atrapamientos por o entre objetos				✓	
	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Espacios confinados				✓	
	Choque contra objetos móviles		✓			
	Choque contra objetos desprendidos			✓		
	Manejo de productos inflamables				✓	
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Caídas por manipulación de objetos		✓			
	Caídas de personas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Proyección de fragmentos o partículas				✓	
	Punzamiento de extremidades inferiores			✓		
	<b>QUÍMICOS</b>	Exposición a químicos				✓
<b>GRUPO</b>		<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>			
Irritantes asfixiantes y tóxicos		✓	Monóxido de carbono			
		✓	Ácido sulfúrico			
		✓	Dióxido de Azufre			
		✓	Óxido de Nitrógeno			
		✓	Otros similares			
Polvo		✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
Sofocantes			Dióxido de Carbono			
			Metano			
			Otros similares			
Explosivos e inflamables		✓	Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas			
		✓	Otros similares			
Químicos Utilizados		✓	Sosa cáustica, borato de sodio			
		✓	Otros similares			

<b>ERGONOMÍCOS</b>	Desconfío térmico, acústico e iluminación	✓				
	Levantamiento manual de cargas			✓		
	Posiciones Forzadas		✓			
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)		✓			
<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajo nocturno		✓			
	Trabajo a presión		✓			
	Alta responsabilidad			✓		
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: TÉCNICO DE ESTRUCTURAS**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 23 Técnico de Motores

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Garantizar la óptima operación de los motores en general mediante la ejecución de trabajo de mantenimiento y reparación especializada.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE MOTORES</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		17			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Departamento de control de mantenimiento			
Colaboradores		Demás Técnicos			
Contactos internos					
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Mantenerse familiarizado con la regulación de las autoridades aeronáuticas, manuales y procedimientos de la DIAF-CEMA y entiende el inglés técnico.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realizar los trabajos descritos en la tarjeta asignada por el supervisor, con calidad, profesionalismo, prontitud y optimización del material, adjuntando la información técnica ante los Supervisores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Cumplir con las tareas asignadas, verificando que el equipo/herramienta según corresponda cuenta con el respectivo sticker de calibración, adjunta la respectiva información técnica actualizada y observan todas las medidas de seguridad operacional y salud ocupacional.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Establecer estrecha comunicación entre el personal técnico y supervisores de las diferentes especialidades a fin de coordinar el cumplimiento de tareas. Así como con el Inspector de Control de Calidad antes, durante y después de las tareas de mantenimiento catalogadas como ítems RII.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Serán los responsables de llenar correctamente el formulario CEMA FORM QC 015 (Manual de Formatos), evitando de realizar tachones, borrones, manchones o sobre escrituras en las acciones correctivas, las mismas que a su vez deberán guardar total relación con el trabajo realizado para que sea verificado su cumplimiento por el Supervisor.	✓		
En caso de que el cumplimiento de la tarea requiera partes, repuestos, equipos, herramientas, etc., realizar el pedido en el CEMA FORM QC 023 (Manual de Formatos), entrega al Supervisor para su trámite y realiza el seguimiento hasta su atención.		✓	
Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada, en caso de utilizar los equipos de apoyo, debe regresarlos a su posición original al final del trabajo.	✓		
Cumplir estrictamente el entrenamiento (OJT) que debe ser verificado y autenticado por el supervisor.		✓	
Mantener disponible y vigente todo el tiempo la licencia aeronáutica y ficha médica.	✓		
Para el personal que realiza prácticas o ayudantes deben estar acompañados de un técnico mientras cumplen las actividades de mantenimiento.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Martillo neumático y buterola, compresor, taladros, escalera.		
Materiales	Orange, mek, skydroll, aceites, mastinox, naft, grasa.		
Herramientas	Torqui metro, llaves, dados, tecles y gatas hidráulicas, destornilladores, cajas de herramientas, playos, alicates, mangueras.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



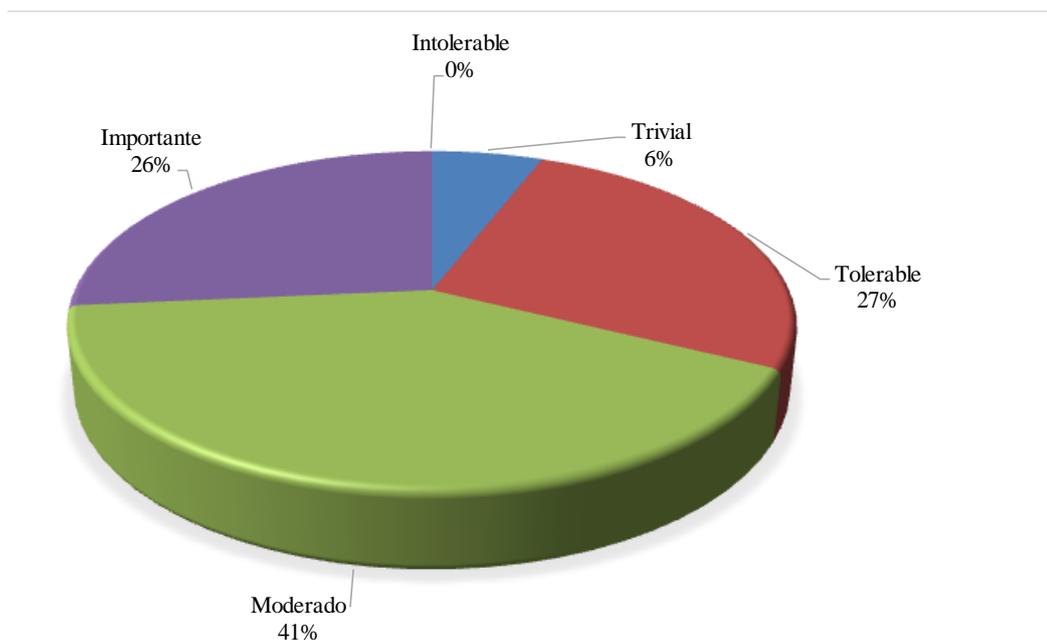
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Realiza reparaciones mayores y menores de motores.		✓									
2	Realiza el ajuste y reglaje de sistemas.		✓									
3	Realizar los trabajos de acuerdo a las tarjetas de trabajo.		✓									
4	Buscar reparación técnica para la reparación de motores.		✓									
5	Colaboración, recepción y liberación de aviones.		✓									
6	Realizar pedidos de materiales y repuestos al exterior.		✓									
7	Llevar registro de tareas realizadas y no realizadas.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
<b>FÍSICOS</b>	Ruido		✓			
	Vibraciones		✓			
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación			✓		
	Radiación solar		✓			
	Contactos eléctricos directos e indirectos		✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamientos por o entre objetos				✓	
	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Espacios confinados		✓			
	Choque contra objetos desprendidos			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Manejo de productos inflamables				✓	
	Caídas por manipulación de objetos			✓		
	Caídas de personas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Proyección de fragmentos o partículas				✓	
	Punzamientos en extremidades inferiores			✓		
<b>BIOLÓGICOS</b>	Accidentes causados por seres vivos			✓		
	Contaminantes Biológicos			✓		
<b>ERGONÓMICOS</b>	Disconfort térmico, acústico e iluminación				✓	
	Calidad del aire		✓			
	Sobreesfuerzo físico			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		

<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajo a presión		✓			
	Alta responsabilidad		✓			
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
	trabajo monótono			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE MOTORES**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteo musculares Retraso mental Paraplegía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 24 Técnico de Pintura

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 16/03/2016	
<b>CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO</b>					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Apoyar en la seguridad de las operaciones áreas básicas mediante la ejecución de tareas de inspección, reparación, instalación y mantenimiento de las aeronaves.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE PINTURA</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		11			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Jefe de mantenimiento			
Colaboradores		Demás Técnicos de pintura			
Contactos internos		Personal Técnico			
Contactos externos					
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Estima y selecciona los materiales necesarios para la ejecución del trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Efectúa reparaciones menores de frisos en paredes, muros, mobiliarios y demás superficies, con el objeto de lograr condiciones óptimas para la aplicación de la pintura.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Pinta y/o aplica material de revestimiento a toda clase de superficies, usando brochas, pistola y cualquier equipo que facilite las labores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Efectúa mezclas de pintura con el objeto de obtener el color deseado.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Solicita y lleva el control de materiales tales como: pinturas, brochas, rodillos, espátulas entre otros; para la ejecución de las labores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Organiza el depósito de materiales y equipos de pintura.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Ayuda en la realización de inventario del área de pintura.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Atiende y orienta al personal de mantenimiento que presta servicios en el área.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Organización.	✓		
Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	✓		
Realiza reportes mensuales de los trabajos realizados		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Lijadora, soplete, batidora jacker, extractor de partículas.		
Materiales	Mek, thinner, alcohol iso, removedores, primer, pintura de aviación, pintura de poliuretano, alumiprep, alodine, papel craft, cinta adhesiva papel, plástico, cinta adhesiva		
Herramientas	Llaves, chavetas, recipientes, mangueras.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Bachiller con 3 años de experiencia en pintura		
Experiencia	3 años en puestos o actividades similares (mezclar y combinar colores y químicos, conocer clases de pintura para aeronaves).		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de aviónica. Tipos de métodos y técnicas para realizar los análisis aviónica
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



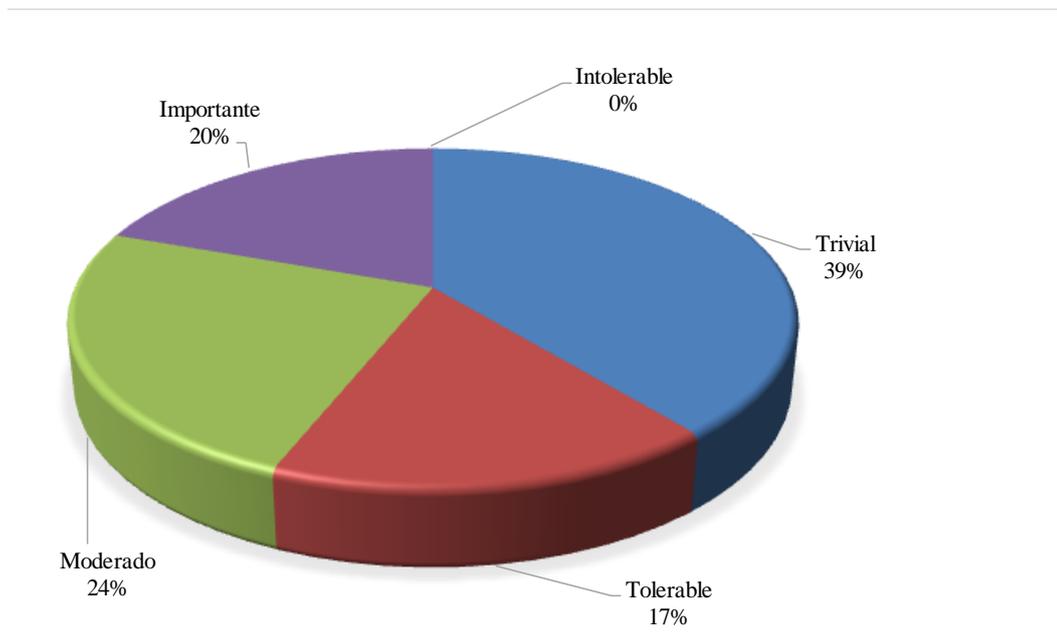
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Inspeccionar áreas que presentan corrosión y prepararlas para el tratamiento anticorrosivo.				✓							
2	Preparar las superficies de la nave que serán sometidas a pintura: remover la pintura, enmascaramiento, limpieza, pulido, y revestimiento de la superficie.		✓									
3	Preparar, mezclar sustancias químicas y dar tonalidad deseada previa a la aplicación de la pintura, según ordenes técnicas.		✓									
4	Formular pedidos de materiales y herramientas a utilizarse en los trabajos de pintura.		✓									
5	Realizar otras tareas similares encomendadas por los superiores.		✓									
6	Aplicar las insignias, matriculas, marcas y otros en la aeronave.		✓									
7	Realizar labores de limpieza y mantenimiento de herramientas y equipos de su cargo.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido				✓	
	Vibraciones			✓		
	Estrés térmico (variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Atrapamientos en instalaciones		✓			
	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Atrapamientos por o entre objetos			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Espacios confinados		✓			
	choque contra objetos móviles			✓		
	Choque contra objetos desprendidos			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Caídas de personas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Proyección de fragmentos o partículas			✓		
	Caídas por manipulación de objetos		✓			
	Manejo de productos inflamables				✓	
	Punzamiento de extremidades inferiores			✓		
	QUÍMICOS	Exposición a químicos				✓
<b>GRUPO</b>		<b>one</b>	<b>Químicos</b>			
Irritantes asfixiantes y tóxicos		✓	Monóxido de carbono			
		✓	Ácido sulfúrico			
		✓	Dióxido de Azufre			
		✓	Óxido de Nitrógeno			
		✓	Otros similares			
Polvo		✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
Sofocantes		✓	Dióxido de Carbono			
		✓	Metano			
		✓	Otros similares			
Explosivos e inflamables		✓	Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas			
		✓	Otros similares			
Químicos Utilizados		✓	Sosa cáustica, borato de sodio			
		✓	Otros similares			

ERGONÓMICOS	Levantamiento manual de cargas			✓		
	Posiciones Forzadas		✓			
PSICOSOCIAL	Trabajo nocturno		✓			
	Trabajo a presión		✓			
ACCIDENTES GRAVES/MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE PINTURA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO										
PUESTO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>									

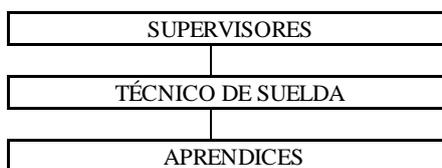
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.	✓					
Aparato respiratorio.	✓					
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 25 Técnico de Suelda

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 17/03/2016
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO				
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>				
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
Realizar trabajos de unión de elementos metálicos de espesores finos y medios, utilizando instalaciones de soldadura, arco eléctrico con electrodos revestidos y soldadura TIG; así como trabajos de corte de metales empleando instalaciones de uso manual y automatizadas de oxicorte y arco-plasma.				
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE SUELDA</b>		
Sede		DIAF - CEMA		
Departamento		TÉCNICO		
No. De personas		2		
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>				
Supervisor inmediato		SUPERVISORES		
Colaboradores		Demás técnicos de la empresa		
Contactos internos				
Contactos externos				
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>				
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Establecer las técnicas que se tiene que aplicar en cada operación de soldadura.	✓			
Supervisar las instalaciones y maquinaria de soldadura.	✓			
Programar los equipos automatizados y robotizados de soldadura.	✓			
Controlar la calidad de la soldadura, mediante las técnicas de ensayo no destructivo.	✓			
Colaborar con los técnicos de prevención de riesgos laborales en la elección de los equipos de seguridad colectivos y de los equipos de seguridad individuales (EPI's) y en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	✓			
Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura, relleno y/o corte de materiales.	✓			
Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas, relleno y corte de materiales.	✓			
Aplicar el control dimensional y de forma antes y después del proceso de soldadura, relleno y corte de materiales.	✓			

<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Soldadora tig, soldadora de arco, caudín, fluxómetro, cortadora, pulidora, destornilladores, llaves, mangueras, extensiones eléctricas, arco de sierra, soplete, extractor, sandblasting, taladro de pedestal.		
Materiales	Argón, perfilaría, electrodo de tungsteno, varillas de aporte, electrodos varios.		
Herramientas	Prensas, martillo, fluxómetro, destornilladores, limas, hubart brother, torch package, llaves, mangueras, extensiones eléctricas, arco de sierra.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento en servicio activo en el grado Capitán o teniente.		
Experiencia	1 año en trabajo o actividades similares.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas. Conocer prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular. Conocer productos y servicios de la institución.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Procedimientos para realizar trabajos de Soldadura. Tipos de métodos y técnicas para realizar la soldadura en los diferentes aviones.



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
Nº Act.	Descripción de las Actividades										
1	Interpretar la información contenida en diferentes documentaciones técnicas, administrativas, o muestras para organizar, preparar, unir y esmerilar componentes a soldar, cortar y rellenar.		✓								
2	Interpretar y aplicar información administrativa durante el proceso de trabajo.		✓								
3	Desarrollar croquis o bocetos de componentes metálicos detallando las características técnicas, para los procesos de uniones soldadas o cortes o rellenado de materiales.		✓								
4	Considerar las propiedades de los materiales en los procesos de uniones soldadas, cortes y rellenado de materiales.		✓								
5	Definir e interpretar secuencias de trabajo para realizar soldaduras, rellenos o cortes de metales.		✓								
6	Aplicar técnicas de trazado sobre la superficie de piezas mecánicas o materiales para su posterior procesamiento.		✓								
7	Seleccionar los insumos y consumibles necesarios para llevar a cabo el proceso de unión de metales, rellenado o corte.		✓								
8	Seleccionar los parámetros de soldadura y corte que intervienen en las distintas operaciones de la secuencia de trabajo.		✓								
9	Seleccionar los equipos, métodos y elementos de trabajo para los procesos de uniones soldadas, cortes y/o rellenado de materiales.		✓								
10	Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.		✓								
11	Seleccionar los elementos de seguridad según el proceso de soldadura, corte o rellenado a realizar.		✓								
12	Acondicionar los equipos de soldadura eléctrica por arco eléctrico, electrodo revestido, proceso MIG-MAG y TIG de acuerdo a las condiciones requeridas por los trabajos a realizar.		✓								
13	Acondicionar el equipos oxiacetilénico de acuerdo a las a las consignas de trabajo dadas por el superior.		✓								

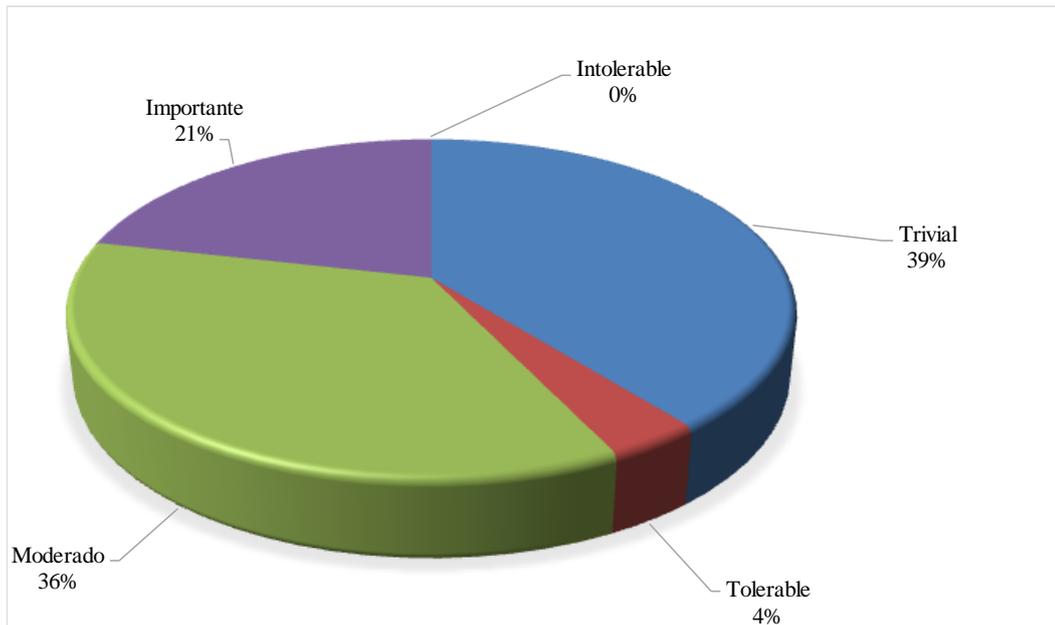
14	Acondicionar los equipos para el corte de materiales por plasma y oxicorte de acuerdo a las condiciones requeridas por los trabajos a realizar.		✓																
15	Aplicar las técnicas de soldadura empleando equipos eléctricos por arco por arco eléctrico, electrodo revestido, proceso MIG-MAG y TIG, realizando todas las operaciones propias de cada uno, empleando método de trabajo y calidad de producto.		✓																
16	Aplicar las técnicas de corte de materiales empleando equipos oxicortes y de corte por plasma, realizando todas las operaciones propias, empleando método de trabajo y calidad de producto.		✓																
17	Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura, corte y rellenado de materiales.		✓																
	Mantener el equipo de soldadura y/o corte de materiales en condiciones de calidad de trabajo.		✓																
18	Aplicar técnicas de medición y verificación dimensional sobre uniones soldadas.		✓																

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Contactos térmicos extremos			✓		
	Radiación ionizante				✓	
	Contactos eléctricos directos e indirectos				✓	
MECÁNICOS	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Caídas de personas al mismo nivel			✓		
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)			✓		
	Proyección de fragmentos o partículas			✓		
	Punzamiento de extremidades inferiores			✓		
QUÍMICOS	Exposición a químicos				✓	
	<b>GRUPO</b>	<b>Seleccione</b>	<b>Químicos</b>			
	Irritantes asfixiantes y tóxicos	✓	Monóxido de carbono			
		✓	Ácido sulfúrico			
		✓	Dióxido de Azufre			
		✓	Óxido de Nitrógeno			
		✓	Otros similares			
	Polvo	✓	Material Particulado			
		✓	Otros similares			
	Sofocantes		Dióxido de Carbono			
			Metano			
			Otros similares			
	Explosivos e inflamables		Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gas			
			Otros similares			
	Químicos Utilizados	✓	Sosa cáustica, borato de sodio			
✓		Otros similares				

<b>BIOLÓGICOS</b>	Posiciones Forzadas			✓		
<b>PSICO-SOCIALES</b>	Minuciosidad de la tarea		✓			
<b>ACCIDENTES GRAVES/MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE SUELDA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el tronco.	✓					
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior	✓					
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.	✓					
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.	✓					
Exigencias auditivas.	✓					
Exigencias táctiles.	✓					
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES		
EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
CONTRAINDICACIONES MÉDICAS		
ABSOLUTAS	Problemas respiratorios Problemas osteomusculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 26 Técnico de Talento Humano

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 17/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Elaborar el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación actual del Talento Humano, para una correcta planificación, a fin de garantizar localización de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE TALENTO HUMANO</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>		Menor de Edad <input type="checkbox"/>	
Discapacitado		<input type="checkbox"/>		Adulto Mayor <input type="checkbox"/>	
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores		Finanzas y Informática			
Contactos internos		Administrativos y Técnicos			
Contactos externos		Población Profesional			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Gestionar el Talento Humano.		✓			
Elaborar, recibir y despachar documentos.		✓			
Archivar documentos.		✓			
Elaborar orgánicos (estructural, numeral y funcional)		✓			
Capacitar e instruir al personal.		✓			
Reclutar al personal.		✓			
Elaborar reporte de control de asistencia.		✓			
Elaborar escalafones y partes.		✓			
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>					
Horario de trabajo		07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM			
Jornada Laboral		8 HORAS DIARIAS			
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>					
Maquinarias		Equipos de computo			
Materiales		De oficina			
Herramientas		Mobiliario y enseres de oficina, tablas de apuntes.			

<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Ingeniero en Recursos Humanos, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas (Administración, Finanzas, Recursos Humano).		
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares (Experiencia en Manejo de Personal, Nómina, Contable, Finanzas, Administración y Manejo de Office).		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
<b>Áreas de conocimientos informativos</b>	<b>Requerimiento de Selección</b>	<b>Requerimiento de formación</b>	
		<b>Capacitación</b>	<b>Adiestramiento</b>
1. Gestión Técnica	Conocimiento de visión, misión, factores claves de éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o actividades de la institución, área o unidades administrativas.	Nivel estratégico, Productos y servicios, Personas y áreas, Proveedores y contratistas.	Manejo de SAFI, SACI, MÓNICA, TMAX, Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos y Manuales para la Administración de los Recursos Humanos.

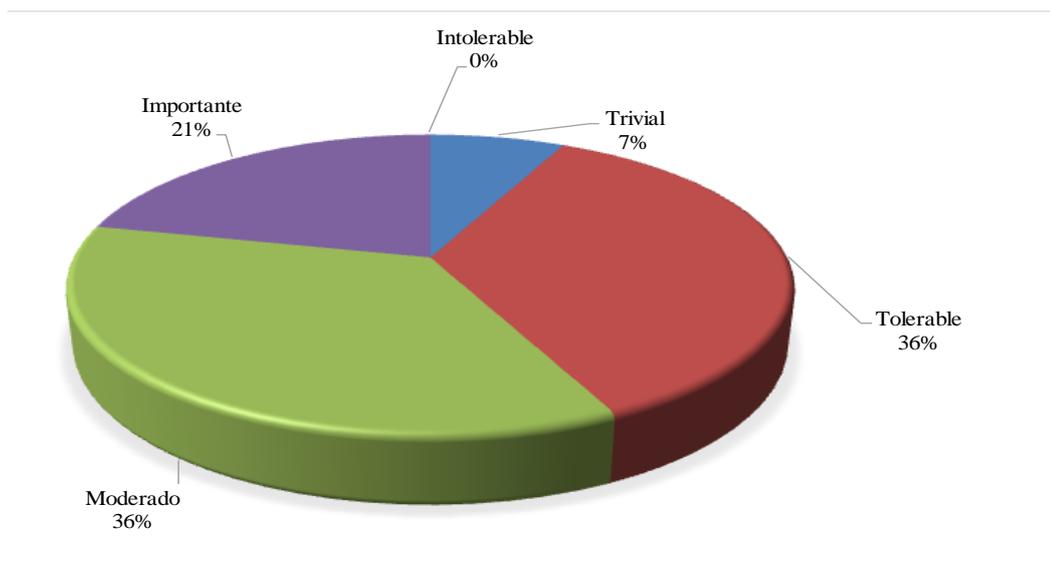


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Coordinar y ejecutar el proceso de selección, reclutamiento y capacitación de recursos humanos.		✓									
2	Elaborar y actualizar el Manual de Puestos de la DIAF.		✓									
3	Asesorar al Gerente Administrativo en temas relacionados a los procesos de provisión y desarrollo.		✓									
4	Atender a las solicitudes de requerimiento de nuevo personal militar y realiza la documentación respectiva.						✓					
5	Es el responsable del proceso de provisión y desarrollo de talento humano.		✓									
6	Es el responsable del desarrollo de planes de servicios y beneficios sociales para el personal de la empresa.		✓									
7	Coordina y ejecuta los planes de servicios y beneficios sociales a nivel nacional.			✓								
8	Elabora documentos administrativos / oficios, memos, fax, informes, etc.						✓					
9	Coordina y supervisa el desempeño de las actividades a nivel nacional de los procesos de provisión y desarrollo.		✓									
10	Da cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Gerente Administrativo vía documentos administrativos.		✓									
11	Mantiene actualizado y ordenado el archivo de documentación de los procesos de provisión y desarrollo.		✓									
12	Elabora y actualiza los reglamentos del sistema de talento humano de la DIAF.						✓					
13	Es el responsable del proceso de la evaluación del desempeño del personal.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	LMACENAMIENTOS DE DOCUMENTO
	FIN

Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo		✓			
	Caídas de personas al mismo nivel		✓			
ERGONOMÍCOS	Posiciones Forzadas			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOLÓGICOS	Trabajo a presión		✓			
	Alta responsabilidad		✓			
	Trabajo monótono		✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.		✓				
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 27 Técnico de Torno

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 17/03/2016	
CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO					
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Producir piezas en el torno, tomando como referencia una muestra o un plano de fabricación, establecer las operaciones de trabajo y la secuencia de ejecución correspondiente, determinar los factores de corte de los materiales a tornearse, preparar la máquina herramienta para ejecutar las operaciones previstas, realizar todas las operaciones de torneado, como así también aplicar el control dimensional sobre las operaciones que realiza, supervisión sobre el trabajo terminado; durante el desarrollo del proceso de producción siguiendo las instrucciones indicadas en los documentos técnicos, en condiciones de calidad y seguridad.					
Nombre del Cargo		<b>TÉCNICO DE TORNO</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		TÉCNICO			
No. De personas		6			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		Departamento de control de mantenimiento			
Colaboradores		Demás Técnicos			
Contactos internos		Supervisores e Inspectores			
Contactos externos		N/A			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Mantenerse familiarizado con la regulación de las autoridades aeronáuticas, manuales y procedimientos de la DIAF-CEMA y entiende el inglés técnico.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Realizar los trabajos descritos en la tarjeta asignada por el supervisor, con calidad, profesionalismo, prontitud y optimización del material, adjuntando la información técnica ante los Supervisores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Cumplir con las tareas asignadas, verificando que el equipo/herramienta según corresponda cuente con el respectivo sticker de calibración, adjunta la respectiva información técnica actualizada y observan todas las medidas de seguridad operacional y salud ocupacional.		<input checked="" type="checkbox"/>			
Establecer estrecha comunicación entre el personal técnico y supervisores de las diferentes especialidades a fin de coordinar el cumplimiento de tareas. Así como con el Inspector de Control de Calidad antes, durante y después de las tareas de mantenimiento catalogadas como ítems RII.		<input checked="" type="checkbox"/>			

Serán los responsables de llenar correctamente el formulario CEMA FORM QC 015 (Manual de Formatos), evitando de realizar tachones, borrones, manchones o sobre escrituras en las acciones correctivas, las mismas que a su vez deberán guardar total relación con el trabajo realizado para que sea verificado su cumplimiento por el Supervisor.	✓		
En caso de que el cumplimiento de la tarea requiera partes, repuestos, equipos, herramientas, etc., realizar el pedido en el CEMA FORM QC 023 (Manual de Formatos), entrega al Supervisor para su trámite y realiza el seguimiento hasta su atención.	✓		
Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada, en caso de utilizar los equipos de apoyo, debe regresarlos a su posición original al final del trabajo.	✓		
Cumplir estrictamente el entrenamiento (OJT) que debe ser verificado y autenticado por el supervisor.	✓		
Mantener disponible y vigente todo el tiempo la licencia aeronáutica y ficha médica.	✓		
Para el personal que realiza prácticas o ayudantes deben estar acompañados de un técnico mientras cumplen las actividades de mantenimiento.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Torno, fresadora, limadora, troque, prensa y esmeril		
Materiales	Aluminio, acero, bronce, latón, planos, diagramas y gasolina		
Herramientas	Llaves ajustables, lomo, micrómetro y pie de rey.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Bachiller más curso de Torno - Mecánico mayor de seis (6) meses o igual a un (1) año de duración.		
Experiencia	De dos (2) años a nivel operativo / técnico.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimientos informativos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Principios fundamentales para operar máquinas fresadora y/o tornos Lectura e interpretación de planos. . Mecánica en general.	Operar máquinas fresadoras, tornos, limadora y herramientas. Establecer relaciones interpersonales. Interpretar diseños y diagramas. Manual y visual.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Máquinas. Supervisión Básica
3. Gestión de SST	Normas de Seguridad Higiene en el trabajo.		

JEFE DE LABORATORIO
TÉCNICO DE TORNO
APRENDICES

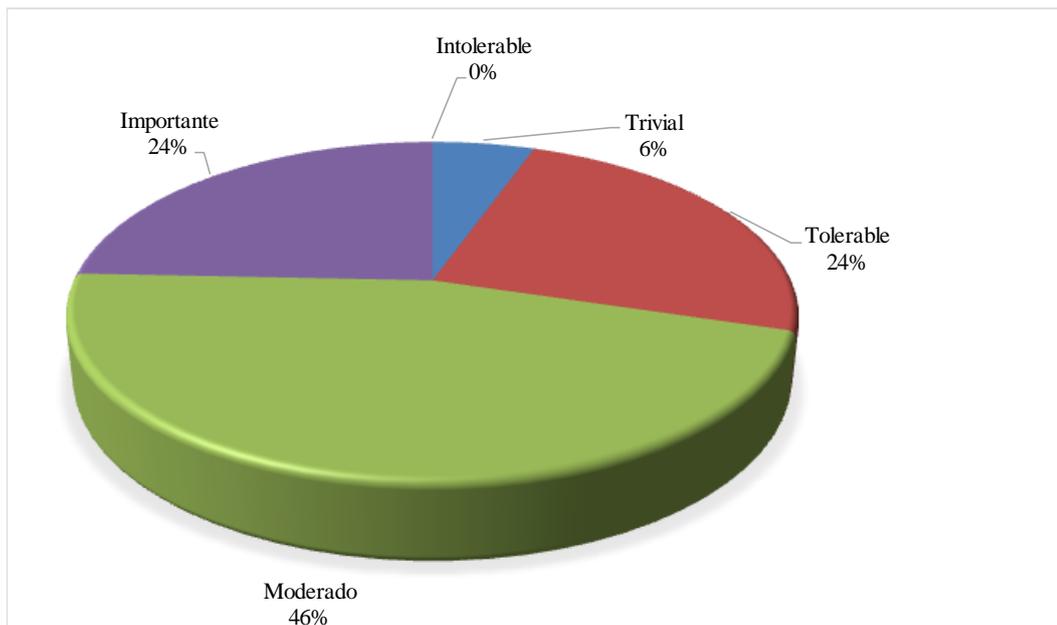
8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
N° Act.	Descripción de las Actividades											
1	Establecer la secuencia de operaciones en el torneado de piezas mecanizadas.		✓									
2	Preparar y operar el torno para procesos de mecanizado.		✓									
3	Ajuste y reglaje de sistemas.		✓									
4	Realizar los trabajos de acuerdo a las tarjetas de trabajo.		✓									
5	Aplicar el control dimensional durante el proceso de fabricación de piezas mecanizadas en el torno.				✓							
6	Leer e interpreta ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos.		✓									
7	Rectificar las piezas y los componentes mecánicos necesarios para los equipos de acuerdo a las especificaciones indicadas en el área.		✓		✓							
8	Realizar el mantenimiento y reparación de las máquinas, con el fin de mantener y garantizar el buen funcionamiento de las mismas.		✓									
9	Pulir, taladrar, ajustar y dar forma a piezas en diferentes tipos de materiales.		✓									
10	Fabricar piezas cilíndricas, radiales, concéntricas y excéntricas y toda clase de roscas, dentro de las tolerancias mínimas.		✓									
11	Hacer orificios y canales en el material según lo requiere el caso.		✓									
12	Efectuar trabajos de frisado y revestimiento de superficies con diferentes materiales.		✓									
13	Fabricar partes mecánicas en el área de troquelen a de acuerdo a las especificaciones indicadas por su superior.		✓									
14	Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.		✓									
15	Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.		✓									
16	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.		✓									
17	Realizar pedidos de materiales y repuestos al exterior.		✓									
18	Llevar registro de tareas realizadas y no realizadas.							✓				

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido		✓			
	Vibraciones		✓			
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓			
	Iluminación			✓		
	Radiación solar		✓			
	Contactos eléctricos directos e indirectos		✓			
MECÁNICOS	Atrapamientos por o entre objetos				✓	
	Choque contra objetos inmóviles	✓				
	Choque contra objetos móviles			✓		
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
	Espacios confinados		✓			
	Choque contra objetos desprendidos			✓		
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓		
	Manejo de productos inflamables				✓	
	Caídas por manipulación de objetos			✓		
	Caídas de personas al mismo nivel				✓	
	Trabajo de altura (desde 1,8 metros)				✓	
	Proyección de fragmentos o partículas				✓	
	Punzamientos en extremidades inferiores			✓		
QUÍMICOS	Exposición a gases			✓		
	Exposición a vapores			✓		
	Exposición a humos			✓		
BIOLÓGICOS	Accidentes causados por seres vivos			✓		
	Contaminantes Biológicos			✓		
ERGONÓMICOS	Disconfort térmico, acústico e iluminación				✓	
	Calidad del aire		✓			
	Sobreesfuerzo físico			✓		
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		

<b>PSICOSOCIALES</b>	Trabajo a presión		✓			
	Alta responsabilidad		✓			
	Sobrecarga mental			✓		
	Minuciosidad de la tarea			✓		
	trabajo monótono			✓		
<b>ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES</b>	Incendios y explosiones	✓				
<b>NATURALES</b>	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE TORNO**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.				✓		
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.	✓					
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.		✓				
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.		✓				
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

<b>12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>		
<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea Espirometría, RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz Espirometría	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Espirometría (PVE Conservación respiratoria) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar (PVE manejo manual de carga)	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
ABSOLUTAS	Problemas osteo musculares Retraso mental Paraplejía Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio		Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 28 Técnico de Logística

	<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 17/03/2016
	CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO		
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>			
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
De apoyar los procesos de planeación, implementación, control del flujo y almacenamiento de bienes, servicios e información relacionada de las áreas de compra y abastecimiento, planeación de la producción, empaques, almacenes, transportes, distribución y comercio exterior.			
Nombre del Cargo	TÉCNICO DE LOGÍSTICA		
Sede	DIAF - CEMA		
Departamento	TÉCNICO		
No. De personas	2		
Mayor de Edad	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>
Discapacitado	<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>			
Supervisor inmediato	Gerente		
Colaboradores	Departamento de planificación, Departamento Financiero		
Contactos internos	Departamento de Mantenimiento, Ingeniería y Calidad		
Contactos externos	Proveedores		
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>			
<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>	<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>
Provee las facilidades, personal, información técnica, herramientas, partes y repuestos, calificación de proveedores, adquisición para la DIAF-CEMA.	✓		
Controla que los trabajos realizados por el personal de Logística sean realizados de acuerdo con los manuales de la DIAF-CEMA.	✓		
Vigila que entrenen a su personal asignado de acuerdo con el programa de entrenamiento de la DIAF-CEMA.	✓		
Asegura que se cumpla con lo establecido en el capítulo 2, numeral 2.8 del Manual de la Organización de Mantenimiento para la evaluación, validación y control de proveedores.	✓		
Mantiene un listado actualizado de los equipos/herramientas alquiladas con el nombre de la compañías que proporcionaron las mismas.	✓		

Controla que se lleve un registro de calibración de los equipos y herramientas utilizadas en la DIAF-CEMA con lo establecidos en el Capítulo 2, numeral 2.12 del Manual de la Organización de Mantenimiento y el procedimiento PQC 12 (Manual de Procedimientos).	✓		
Controla que los bancos de prueba y herramientas de medición (MTE) que requieren calibración, estén correctamente identificados, almacenados, controlados de acuerdo a las fechas de calibración.	✓		
Informa mensualmente al Jefe de Planificación acerca de los bancos de pruebas y herramientas de medición que se encuentra o deben ser enviados a calibración.	✓		
Verifica que las áreas de almacenamiento sean mantenidas en forma ordenada y limpia.	✓		
Control la identificación , mantenimiento y segregación de los materiales y herramientas almacenados que se encuentra en condiciones servibles, reparables o condenados.	✓		
Verifica la preservación de todos los artículos y partes que se encuentran bajo su custodia, incluyendo aquellos sujetos a deterioro, vida limitada y necesiten condiciones ambientales especiales.	✓		
Analiza el sistema de suministros de pares y repuestos, propone los cambios necesarios acorde a las exigencias de los clientes, Autoridades Aeronáuticas y manuales técnicos.	✓		
Garantiza la agilidad en las compras, que sean adquiridas de acuerdo a lo establecido en el capítulos 2, numeral 2.8 y posea los documentos pertinentes.	✓		
Informa al Jefe de Planificación sobre la llegada de material, equipos y herramientas requeridas para los trabajos en los aviones, de manera rápida.	✓		
Aprueba y tramita los pedidos de partes y repuestos, realizados y editados por los usuarios.	✓		
En ausencia del titular por más de cinco días laborables las funciones administrativas serán asumidas de acuerdo al orden organizacional de la DIAF-CEMA; esto no releva de responsabilidad al titular.		✓	
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		

<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipo de computo, balanza, coche hidráulico.		
Materiales	Material de oficina.		
Herramientas	Estilete, playo, birbiqui, llaves, martillo, flexómetro, destornilladores, serrucho, pinzas lupa, linterna, pata de cabra, hexagonales.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACION</b>			
Educación	Tiempo 5 años, 25 años de servicio en las Fuerzas Armadas, Ingeniero comercial, Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero Logístico, Ingeniero en comercio exterior, Oficial en servicio activo en el grado de Teniente Coronel EMT o Coronel EMT).		
Experiencia	Tiempo 5 años en puestos actividades similares al manejo de empresas, conocimiento de importaciones y exportaciones, Leyes Aduaneras, Experiencia en la rama aeronáutica, Trámites aduaneros, Administración de Empresas.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimiento	Detalle	Requerimiento de formación	
		Selección	Capacitación
<b>1. Gestión Técnica</b>	Conocimiento de planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución y área de trabajo	Ingeniero comercial, Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero Logístico, Ingeniero en comercio exterior. Conocimiento de Microsoft office, avanzado escrito y hablado de inglés técnico. Computadora, fax, copiadora, scanner. Manejo de programas contables y tributación, Relaciones Humanas para Gerentes.	Compresión lectora, Escucha Activa, Escritura, Pensamiento Crítico, Trabajo en equipo, Manejo de recursos materiales.
	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.		
	Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve en negocio o actividad		
	Conocer los productos y servicios de la institución		
	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas relevantes al puesto de trabajo		
<b>7. ESTRUCTURA</b>			



8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES											
Nº Act.	Descripción de las Actividades										
1	Diseñar, implementar, administrar y mejorar sistemas integrados de abastecimiento, producción y distribución de bienes y servicios de forma sustentable considerando las normas nacionales e internacionales.		✓								
2	Diseñar, administrar y mejorar sistemas de materiales.		✓								
3	Planear y diseñar la colocación y distribuciones de instalaciones para la producción de bienes y servicios, materiales y repuestos.		✓								
4	Desarrollar y utilizar tecnologías de vanguardia en su área de competencia.		✓								
5	Aplicar métodos y técnicas para la evaluación y el mejoramiento de la productividad.		✓								
6	Utilizar las tecnologías y sistemas de información de manera eficiente.		✓								
7	Utilizar técnicas y métodos cualitativos y cuantitativos para la toma de decisiones.		✓								
8	Aplicar su capacidad de juicio crítico, lógico, deductivo y de modelación para la toma de			✓							
9	Controlar el inventario en el CEMA, analizar los niveles de stock mínimo de acuerdo a los requerimientos.		✓								
10	Analizar el sistema de suministro de partes y repuestos. proponer los cambios necesarios acordes a las exigencias de los clientes, de las RDAC, y de las órdenes técnicas.		✓								
11	Garantizar la agilidad en las compras, que sean adquiridas de una fuente aprobada por las autoridades aeronáuticas, y contenga todos los documentos pertinentes.		✓								
12	Supervisar las bodegas y áreas de ubicación de material para garantizar su limpieza y ordenamiento.				✓						
13	Mantener el control y registro de equipos y herramientas de calibración, acordes a las exigencias de la DGAC y del MPT, y determinar su requerimiento calibración o comprar uno nuevo, para garantizar la disponibilidad en todo momento.				✓		✓				

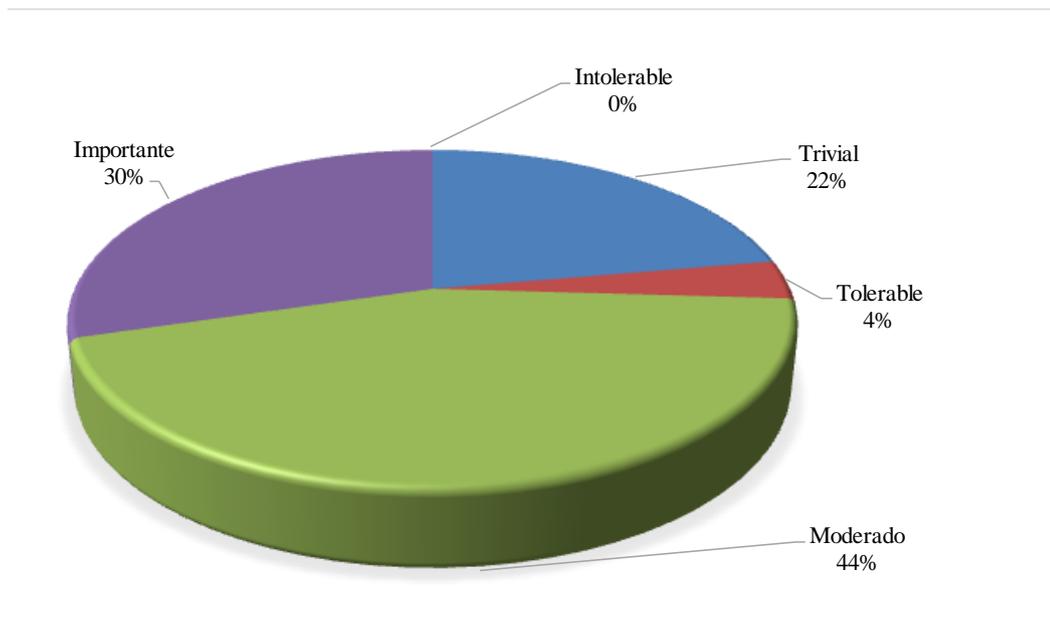
14	Informar al Jefe de Hangar sobre la llegada de material, equipos y herramientas requeridas para los trabajos en los aviones, de manera rápida.		✓																
15	Informar mensualmente de los equipos y herramientas que se encuentran en calibración a los Departamentos de Control de Mantenimiento, Control de Calidad y al Jefe Laboratorio NDT.								✓										
16	Supervisar los pedidos de partes y repuestos, realizados y editados por los técnicos, certifica la conformidad del pedido de los técnicos, y tramita el pedido, identificando y recomendando la casa proveedora.										✓								
17	El Jefe Dpto. Logística puede delegar sus obligaciones asignadas a cualquier asistente calificado como sea necesario, sin embargo tal delegación no le releva de su responsabilidad.		✓																

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES							
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable	
<b>FÍSICOS</b>	Ruido			✓			
	Estrés térmico( variaciones de temperatura y humedad)		✓				
	Iluminación			✓			
<b>MECÁNICOS</b>	Atrapamientos por o entre objetos			✓			
	Choque contra objetos móviles			✓			
	Choque contra objetos inmóviles	✓					
	Atropellos o golpes por vehículo			✓			
	Manejo de herramientas cortopunzantes			✓			
	Manejo de productos inflamables				✓		
	Punzamiento en extremidades inferiores			✓			
	Caída de personas al mismo nivel			✓			
	Proyección de fragmentos o partículas				✓		
	Caídas por manipulación de objetos				✓		
<b>QUÍMICOS</b>	Exposición a químicos				✓		
	<b>GRUPO</b>	<b>one</b>	<b>Químicos</b>				
	Irritantes asfixiantes y tóxicos			Monóxido de carbono			
				Ácido sulfúrico			
				Dióxido de Azufre			
				Óxido de Nitrógeno			
				Otros similares			
	Polvo	✓		Material Particulado			
		✓		Otros similares			
	Sofocantes			Dióxido de Carbono			
				Metano			
				Otros similares			
	Explosivos e inflamables	✓		Monóxido de carbono, nitrato de amonio, diesel, gaso			
✓			Otros similares				
Químicos Utilizados			Sosa cáustica, borato de sodio				
			Otros similares				

BIOLÓGICOS	Contaminantes Biológicos			✓		
ERGONÓMICOS	Levantamiento manual de cargas				✓	
	Posiciones Forzadas			✓		
PSICOSOCIAL	Alta responsabilidad			✓		
	Sobrecarga mental			✓		
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE:  
TÉCNICO DE LOGÍSTICA**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

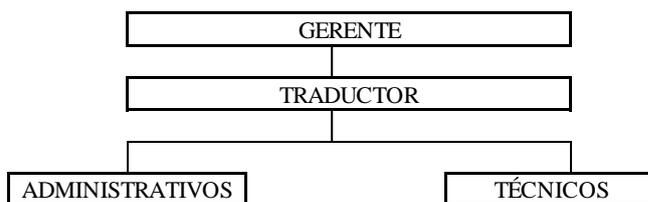
11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.	✓					
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.	✓					
Resistencia a la monotonía.		✓				

12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES		
EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES		
PRE-OCUPACIONALES	Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax Hemograma RX de columna dorso lumbar AP y lateral	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios). Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
CONTRAINDICACIONES MÉDICAS		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA	Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA

## 29 Traductor

		<b>DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA (DIAF)</b>		FECHA: 17/03/2016	
<b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Traducir de diversos idiomas al español y viceversa, documentos generales, técnicos y especializados, analizando e interpretando su contenido; a fin de suministrar la información en el idioma solicitado.					
Nombre del Cargo		<b>TRADUCTOR</b>			
Sede		DIAF - CEMA			
Departamento		ADMINISTRATIVO			
No. De personas		1			
Mayor de Edad		<input checked="" type="checkbox"/>	Menor de Edad		<input type="checkbox"/>
Discapacitado		<input type="checkbox"/>	Adulto Mayor		<input type="checkbox"/>
<b>2. RELACIONES</b>					
Supervisor inmediato		GERENTE			
Colaboradores		Departamentos y oficinas de la empresa			
Contactos internos		El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades administrativas y operativas de la empresa, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.			
Contactos externos		El cargo mantiene relaciones continuas con visitantes extranjeros y público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.			
<b>3. ROLES/RESPONSABILIDADES</b>					
<b>ROLES/RESPONSABILIDADES</b>		<b>Rutinaria</b>	<b>No rutinaria</b>	<b>Emergencia</b>	
Traducción de textos escritos.		✓			
Capacitar e instruir al personal.		✓			
Interpretación oral simultánea o consecutiva de conversaciones o discursos de un idioma a otro particularmente en congresos, conferencias, exposiciones, reuniones y encuentros similares.		✓			
Actuar como un enlace vital entre su empresa y entidades extranjeras, facilitando la comunicación y convirtiéndose en un elemento importante en la materialización de negocios.		✓			
Traducción de textos comerciales como contratos, políticas y otros documentos necesarios en las gestiones de importación y exportación.		✓			
Realizar la labor de corrector de textos y de estilo.		✓			
Traducción periodística. Traducción jurídica. Traducción comercial. Traducción técnica.		✓			
Investigación de archivos y biblioteca.			✓		

Participar en el firmado de acuerdos políticos y comerciales, cuando los participantes no conocen el mismo idioma.	✓		
Asesorías lingüísticas.	✓		
<b>4. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL</b>			
Horario de trabajo	07H00 AM - 12H30 PM Y 13H30 PM - 16H00 PM		
Jornada Laboral	8 HORAS DIARIAS		
<b>5. MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA</b>			
Maquinarias	Equipos de computo		
Materiales	De oficina		
Herramientas	Mobiliario y enseres de oficina, tablas de apuntes.		
<b>6. EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN</b>			
Educación	Licenciado en Idiomas Modernos, más aprobación de un examen de suficiencia y dominio del idioma.		
Experiencia	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de traducción de idiomas.		
<b>FORMACIÓN (capacitación y adiestramiento)</b>			
Áreas de conocimiento	Requerimiento de Selección	Requerimiento de formación	
		Capacitación	Adiestramiento
1. Gestión Técnica	Interpretación y expresión de idiomas, Fuentes de información, Redacción de documentos en idiomas diversos y Programas computarizados.	Traducir documentos diversos, realizar traducciones simultáneas en forma clara y precisa, facilidad de expresión, tratar con el público en general, establecer relaciones interpersonales.	Traducción e interpretación y Actualización en paquetes de computación.
<b>7. ESTRUCTURA</b>			

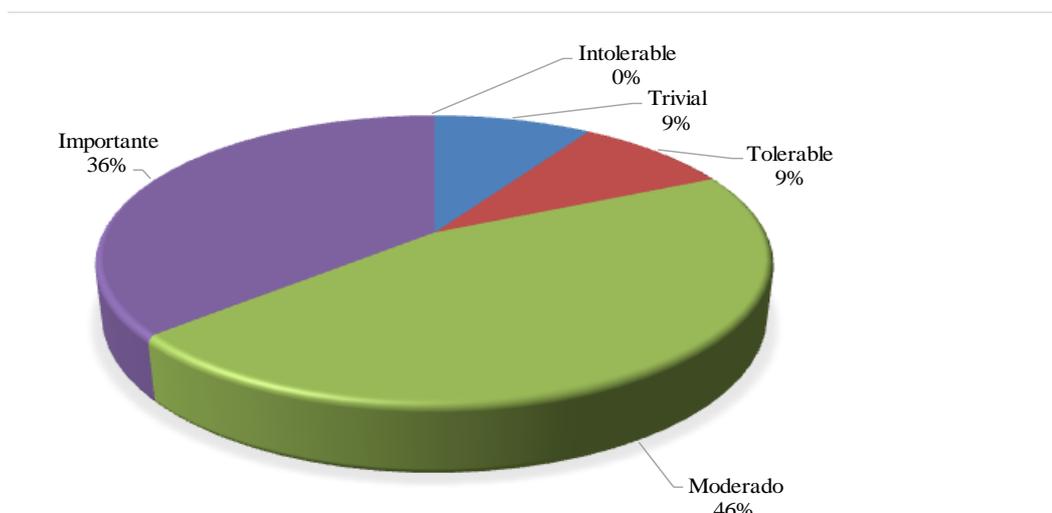


8.- FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Nº Act.	Descripción de las Actividades											
1	Traducir de diversos idiomas al español y viceversa documentos en general.		✓									
2	Asesora a los usuarios en la interpretación gramatical del documento traducido.		✓									
3	Guía a los usuarios sobre el uso y manejo de fuentes de información en diferentes idiomas.		✓									
4	Informa los usuarios sobre las publicaciones existentes y actualizadas con que cuenta el servicio.		✓									
5	Actuar como intérprete en entrevistas y otros con visitantes extranjeros.		✓									
6	Realizar el inventario del material de trabajo.						✓					
7	Transcribir y accesa información operando un computador.						✓					
8	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.		✓									
9	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		✓									
10	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.						✓					
11	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		✓									

	INICIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O TAREA
	DECISIÓN
	REVISIÓN
	SALIDA FÍSICA DE COPIAS
	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
	CONECTOR 1
	CONECTOR 2
	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
	ALMACENAMIENTOS DE DOCUMENTOS
	FIN

9.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES						
Factores de riesgo:	Peligro identificado	Trivial	Tolerable	Moderado	Importante	Intolerable
FÍSICOS	Ruido			✓		
	Iluminación			✓		
MECÁNICOS	Choque contra objetos móviles			✓		
	Golpes					
	Atropellos o golpes por vehículo			✓		
ERGONÓMICOS	Posiciones Forzadas				✓	
	Operadores de PVD (Pantallas de visualización de datos)			✓		
PSICOSOCIAL	trabajo monótono		✓			
ACCIDENTES GRAVES/ MAYORES	Incendios y explosiones	✓				
NATURALES	Sismos y terremotos				✓	
	Erupciones, caída de ceniza				✓	
	Inundaciones				✓	

**GRÁFICO: FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO DE: TRADUCTOR**



10.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO									
									
PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.- EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
Aptitudes mínimas exigibles	Muy buena	Buena	Media	Insuficiente	Déficit	Observaciones
	1	2	3	4	5	
Salud en general.		✓				
Aptitud a permanecer sentado.		✓				
Equilibrio.			✓			
Facilidad de movimiento sobre el tronco.		✓				
Facilidad de movimiento sobre el miembro superior		✓				
Facilidad de movimiento sobre miembros inferiores.		✓				
Conocimientos técnicos requeridos	✓					
Exigencias visuales.		✓				
Exigencias auditivas.		✓				
Exigencias táctiles.		✓				
Exigencias manuales.		✓				
Aparato digestivo.		✓				
Aparato respiratorio.		✓				
Aparato circulatorio.		✓				
Aparato urinario.		✓				
Piel y mucosa.		✓				
Memoria.	✓					
Atención.		✓				
Comportamiento seguro.	✓					
Resiliencia.		✓				
Resistencia a la monotonía.		✓				

12.- VALORACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES		
EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES		
PRE-OCUPACIONALES	Examen Médico Ocupacional con Énfasis Osteomuscular Examen visual, optometría Audiometría Ósea y aérea RX de tórax	
PERIÓDICOS	Examen Médico Ocupacional Periódico con Énfasis Osteomuscular Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
REINTEGRO	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios. Audiometría Tamiz	
ESPECIALES	Solo personal vulnerable y brigada de primeros auxilios	
SALIDA	Examen Médico Ocupacional (De acuerdo a esta valoración, el médico establecerá la necesidad de exámenes complementarios) Audiometría (PVE Conservación Auditiva) RX de columna dorso lumbar	
CONTRAINDICACIONES MÉDICAS		
ABSOLUTAS	Problemas osteomusculares Ceguera Hipoacusia	
RELATIVAS	Problemas visuales Hipertensión arterial controlada	
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
	Danilo Reyes Villavicencio	Ing. Luis Lagos Coordinador SSO DIAF-CEMA
		<b>Aprobado por:</b>
		Tcnl. Carlos Morales Gerente DIAF-CEMA