

REPÚBLICA ARGENTINA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
DIRECCIÓN REGULACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN AERONÁUTICA

Dirección AFS: SABBYNYX
Tel: (54 11) 5941-3011
e-mail: dianac@anac.gov.ar

AZOPARDO 1405 - Piso 3º
(C1107ADY) – CABA
ARGENTINA

B 05 / 2017
21 de marzo

B 05. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ANSP**1. PROPÓSITO**

La presente Circular de Información Aeronáutica (AIC) tiene como objetivo establecer el marco regulatorio general para la elaboración del Manual Descriptivo de Organización por parte de los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea (ANSP) que provean Servicios de Tránsito Aéreo (ATS).

2. ALCANCE

Este documento se aplica a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea que provean Servicios de Tránsito Aéreo en la REPÚBLICA ARGENTINA.

3. INTRODUCCIÓN

La Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) se encuentra en un proceso de gestión, recopilación, procesamiento, integración y distribución de normativa operativa. En virtud del nuevo entorno de proveedores de servicios, establecidos en la Ley 27.161, es necesario establecer elementos que los ANSP deben incluir en sus respectivos documentos/manuales. La presente circular menciona los **contenidos mínimos aceptables** por la Autoridad Aeronáutica que evidencien que los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea han desarrollado un MANUAL DESCRIPTIVO DE ORGANIZACIÓN, implementando lo detallado en el ANEXO de la presente.

ACTUALICE SU DOCUMENTACIÓN

DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Guía para la elaboración de un Manual Descriptivo de Organización**1. ORGANIZACIÓN**

- a) Marco legal;
- b) Descripción de la estructura organizativa;
- c) Misión, visión;
- d) Organigrama;
- e) Posiciones de los principales funcionarios;
- f) Títulos, certificados, licencias; y
- g) Experiencia.

2. OPERATIVA

- a) Descripción del espacio aéreo y dependencias;
- b) Servicio de tránsito aéreo, designación, funciones;
- c) Gestión de afluencia de tránsito aéreo;
- d) Coordinaciones con otros proveedores de servicios;
- e) Posiciones operativas, descripción de puestos de los ATS; y
- f) Horas de operación de cada dependencia ATS.

3. TÉCNICA

- a) Procesos de preparación, aprobación, enmiendas, control de copias y difusión de documentaciones;
- b) Gestión de intercambio de información; y
- c) Planes de contingencia, emergencia.

4. RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

- a) Políticas y procedimientos de la organización referente a Recursos Humanos;
- b) Política de factores humanos;
- c) Programa de instrucción y registros;
- d) Procedimientos de la organización para la contratación y retención del personal ATS;
- e) Declaración de los deberes y responsabilidades de las posiciones de jefatura y supervisión;
- f) Funciones;
- g) Responsabilidades;
- h) Instrucción inicial, periódica y especializada para el personal ATS; y
- i) Evaluación de competencia del personal.

5. SISTEMAS

- a) Registro y conservación de datos; y
- b) Sistemas de comunicación, navegación, vigilancia.

6. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

- a) Seguridad operacional; y
- b) Evaluaciones de la seguridad operacional.

DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO