



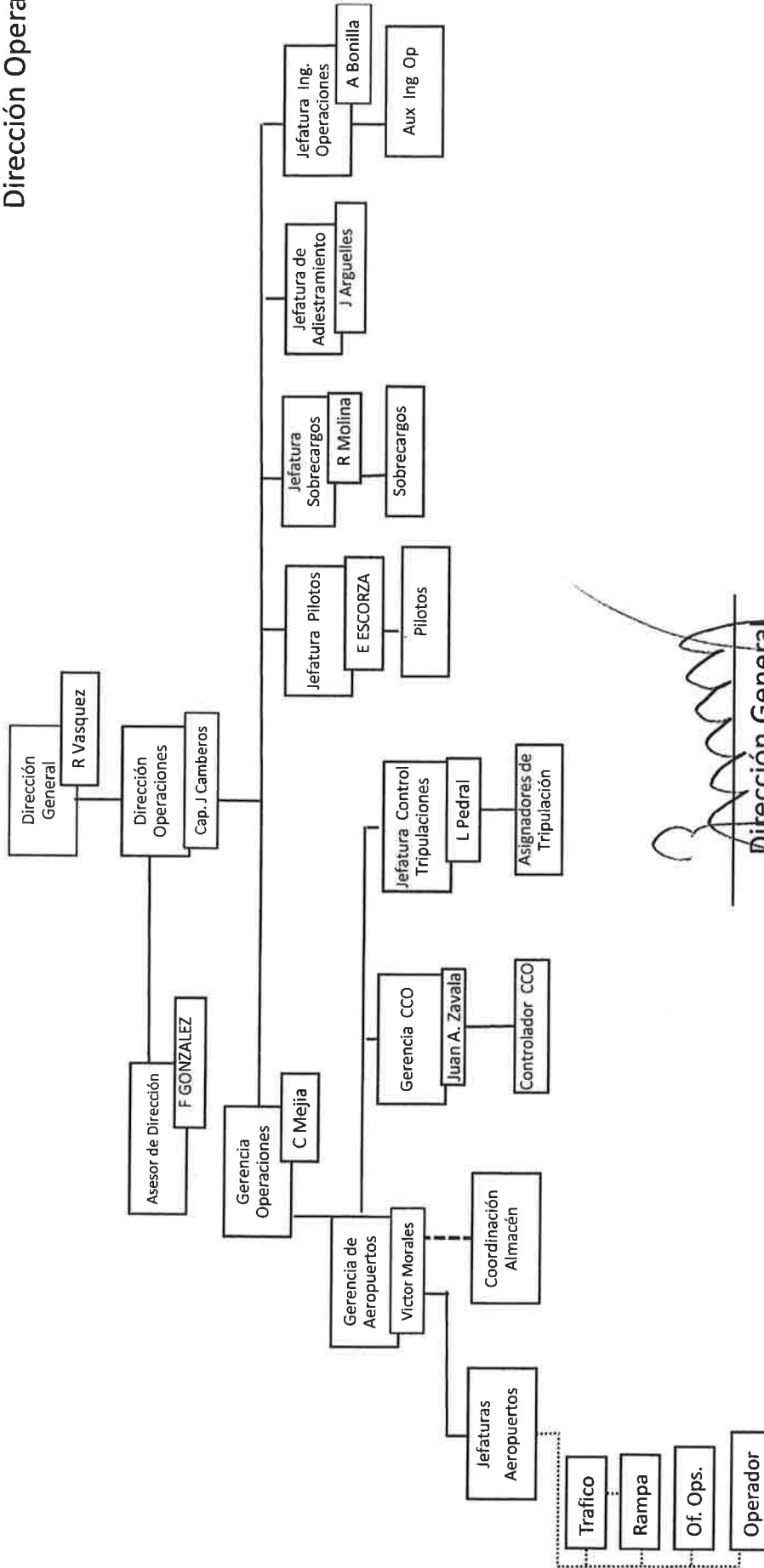
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

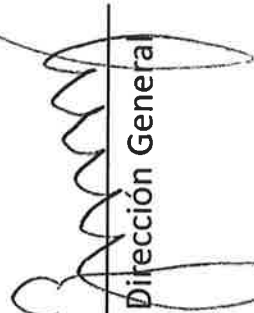
LINK CONEXIÓN AÉREA S.A. DE C.V.



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama Dirección Operaciones



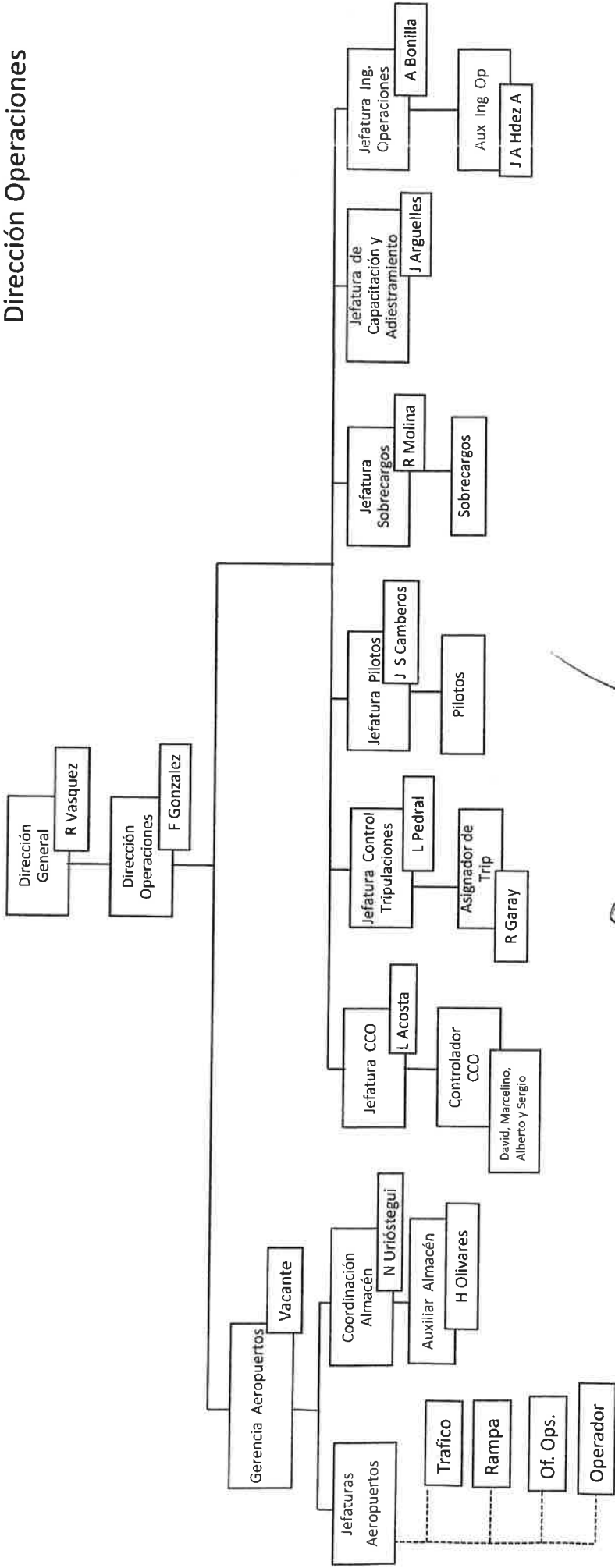

Dirección General

Fecha: Marzo 2017
Revisión: Original



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama Dirección Operaciones



Dirección General

Fecha Marzo 2016
Revisión: Original

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

TÍTULO DE LA POSICIÓN: DIRECTOR DE OPERACIONES		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable de la administración y supervisión de las operaciones de TAR. Su función primordial es asegurar que las operaciones se efectúen cumpliendo los estándares de seguridad y calidad de acuerdo a la normatividad vigente, con enfoque de servicio al cliente y cumpliendo con los estándares de puntualidad y confiabilidad establecidas por la empresa.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCIÓN GENERAL	AUTORIZÓ: DIRECCIÓN GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T A N T E S D E L

<p>EDAD (RANGO): 40-60 años</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: Lic en Ingeniería Aeronáutica</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años mínimo en el área de operaciones aéreas</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input checked="" type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input checked="" type="checkbox"/> Innovador																																				

C O N O C I M I E N T O S

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Excel Word Operaciones aeronauticas</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Administración</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p>	
<p>Leyes de Aviación Reglamentación Aérea</p>	

R
E
L
A
C
I
O
N
E
S

RELACIONES INTERNAS:

DIRECCIONES DE AREA
GERENCIAS DE AREA
JEFES DE DEPARTAMENTO
CONTROLADORES DE VUELO
PERSONAL DE AEROPUERTOS

TRIPULACIONES

RELACIONES EXTERNAS:

AUTORIDADES AERONAUTICAS NACIONALES E
INTERNACIONALES

PROVEEDORES DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIONES

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

E
S
T
I
L
O
S
I
D
I
O
N
E
S

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 5 | Prevenir errores |
| 3 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 4 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 4 | Tener contacto con personas |
| 5 | Estar consciente de la calidad |
| 4 | Superar objeciones o barreras |
| 4 | Administrar proyectos grandes |
| 3 | Demostrar entusiasmo u optimismo |
| 3 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 5 | Seguir instrucciones |
| 4 | Resolver problemas interpersonales |
| 5 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 5 | Organizar gente |
| 4 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 4 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 4 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 | Ser cortés o cooperativo |
| 3 | Ser expresivo y persuasivo |
| 4 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 5 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 4 | Causar buena primera impresión |
| 4 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 3 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 4 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

V
I
A
N
T
E
R
E
S
E
D
E
N
Y
L
A

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 4 | Ayudar a otras personas |
| 4 | Resolver problemas complicados |
| 3 | Crear impresiones favorables |
| 4 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 4 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 4 | Ser creativo o innovador |
| 2 | Lograr utilidades |
| 2 | Buscar promoción en la organización |
| 3 | Adherirse a principios éticos |
| 3 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 3 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 4 | Proteger los activos de la compañía |
| 3 | Manejar problemas interpersonales |
| 3 | Utilizar técnicas o toques artísticos |

- | | |
|---|--|
| 4 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 3 | Hacer presentaciones efectivas |
| 4 | Conducir investigaciones |
| 4 | Evaluar costo / beneficio |
| 4 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 3 | Ser curioso e inquisitivo |
| 4 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 4 | Tomar decisiones prácticas |
| 4 | Ser sensible con la gente |
| 4 | Confiar en tu apariencia personal |
| 4 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 4 | Hacer juicios lógicos |
| 4 | Mostrar una conducta personal ejemplar |

TÍTULO DE LA POSICIÓN: DIRECTOR DE OPREACIONES

PÁG: 3 DE: 3

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
N
E
N
L
A

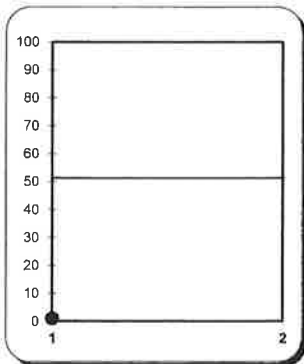
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

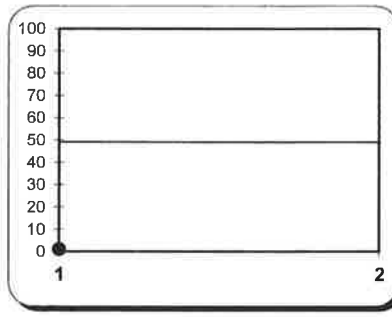
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 3 Diseñar proyectos, productos o programas
- 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N
E
N
L
A

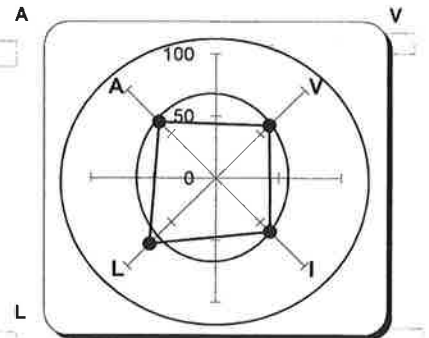
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

I
N
F
O
R
M
A
C
I
O
N

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE OPERACIONES		PÁG: 1	DE: 2
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
PUESTO(S) A TU CARGO: Gerencia de Aeropuertos, Jefatura de Ingeniería de Operaciones, Jefatura de Control de Tripulaciones, Jefatura de CCO, Jefatura de Pilotos, Jefatura de Sobrecargos, Jefatura de Capacitación y Adiestramiento,			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION GENERAL	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O
B
J
E
T
I
V
O

Es responsable de la administración y supervisión de las operaciones de TAR. Su función primordial es asegurar que las operaciones se efectúen cumpliendo los estándares de seguridad y calidad de acuerdo a la normatividad vigente, con enfoque de servicio al cliente y cumpliendo con los estándares de puntualidad y confiabilidad establecidas por la empresa.

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

R
U
T
I
N
A
R
I
A
S

- a) Asegurar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad, calidad, eficiencia y economía establecidas en los manuales de la Empresa y por las autoridades correspondientes.

- b) Administrar al personal y recursos materiales adscritos a la dirección y asegurar su planeación a corto, mediano y largo plazo.

- c) Establecer y emitir las políticas, estándares y procedimientos operacionales de vuelo y de tierra para las aeronaves operadas de TAR, las cuales se harán oficiales a través de su publicación en los manuales correspondientes previa autorización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

- d) Asegurar que existan los procesos para que todo el personal técnico adscrito a la gerencia, que requiera licencia expedida por la autoridad aeronáutica, la mantenga vigente y con la capacidad técnica respectiva y cuente con la capacitación técnica correspondiente en el equipo de vuelo, así como en lo que respecta a los deberes y responsabilidades, definidos en los manuales correspondientes.

- e) Asegurar que existan los procesos para que toda la información, registros y expedientes requeridos por la autoridad aeronáutica, se mantengan completos y vigentes.

- f) Asegurar que existan los procesos para que toda la información, registros y expedientes requeridos por la autoridad aeronáutica, se mantengan completos y vigentes.

- g) Asegurar que existan los procesos para que los sistemas de trabajo cumplan con la eficiencia y productividad requerida por la operación y en su caso rediseñar y establecer nuevos.

- h) Asegurar que existan los procesos para que los sistemas de trabajo cumplan con la eficiencia y productividad requerida por la operación y en su caso rediseñar y establecer nuevos.

- i) Asegurar que existan los procesos para que el personal técnico cuente con la información técnica actualizada necesaria para las operaciones.

- j) Participar en los comités de administración, seguridad operacional, calidad, así como en los planes y programas de seguridad aérea.

Contactos Internos

I N T E R N E T I V O S	Puesto	Motivo	
	1	Presidencia	
	2	Direcciones de área	
	3	Gerencias de área	
	4	Jefaturas del área	
	5		
	6		

Contactos Externos

I N T E R N E T I V O S	Puesto	Motivo	
	1	Proveedores de capacitación y adiestramiento	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
Q
U
I
P
O
S

1		6	Adobe Suite
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INFORMACIÓN

TÍTULO DE LA POSICIÓN: GERENTE DE AEROPUERTOS		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable apoyar a los Jefes de Aeropuerto en el abastecimiento de insumos necesarios para la operación, así como de la coordinación de operaciones especiales y de fletamento (charters). Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA bajo control de TAR			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR OPERACIONES			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: AEROPUERTOS		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 30 a 40 años</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: Licenciatura en administración de empresas</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 3 AÑOS COMO JEFE DE AEROPUERTO</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input type="checkbox"/> Estable</td> <td><input type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso	<input type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Crítico	<input type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input type="checkbox"/> Crítico	<input type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

JEFES DE AEROPUERTO
DIRECTOR DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 5 | Prevenir errores |
| 4 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 5 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 3 | Tener contacto con personas |
| 4 | Estar consciente de la calidad |
| 5 | Superar objeciones o barreras |
| 3 | Administrar proyectos grandes |
| 4 | Demstrar entusiasmo u optimismo |
| 3 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 3 | Seguir instrucciones |
| 5 | Resolver problemas interpersonales |
| 4 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 5 | Organizar gente |
| 4 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 3 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 3 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 3 | Ser cortés o cooperativo |
| 4 | Ser expresivo y persuasivo |
| 4 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 5 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 3 | Causar buena primera impresión |
| 3 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 5 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 4 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 5 | Ayudar a otras personas |
| 4 | Resolver problemas complicados |
| 3 | Crear impresiones favorables |
| 3 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 5 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 4 | Ser creativo o innovador |
| 4 | Lograr utilidades |
| 3 | Buscar promoción en la organización |
| 3 | Adherirse a principios éticos |
| 5 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 4 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 4 | Proteger los activos de la compañía |
| 5 | Manejar problemas interpersonales |
| 1 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 2 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 4 | Controlar la calidad |
| 3 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 3 | Hacer presentaciones efectivas |
| 4 | Conducir investigaciones |
| 3 | Evaluar costo / beneficio |
| 5 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 3 | Ser curioso e inquisitivo |
| 5 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 3 | Tomar decisiones prácticas |
| 4 | Ser sensible con la gente |
| 3 | Confiar en tu apariencia personal |
| 3 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 4 | Hacer juicios lógicos |
| 3 | Demstrar una conducta personal ejemplar |
| 2 | Involucrarse en actividades caritativas |

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
E
N
L
A

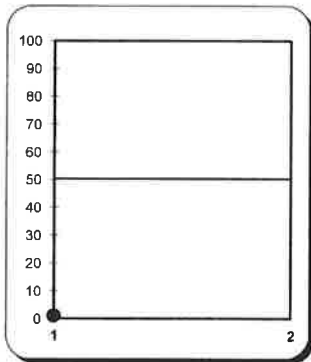
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 3 Usar hechos para decidir
- 3 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 3 Llevar el control del flujo de trabajo
- 3 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 5 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

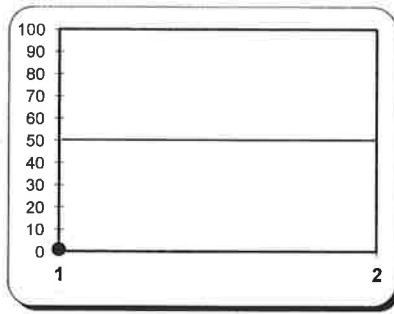
- 3 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 3 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 3 Diseñar proyectos, productos o programas
- 3 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 3 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
E
N
L
A

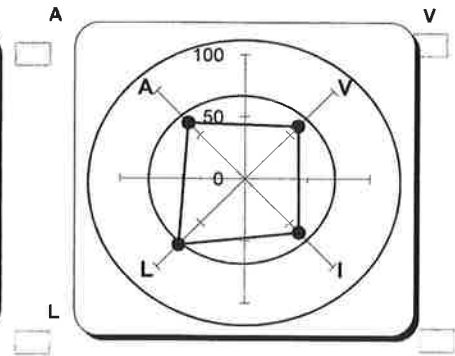
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DEL PUESTO: GERENTE DE AEROPUERTOS		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OPERACIONES			
	PUESTO(S) A TU CARGO: 28 JEFES DE AEROPUERTOS			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: DE AEROPUERTOS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
	FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O	<p>Es responsable de apoyar a los Jefes de Aeropuerto en el abastecimiento de insumos necesarios para la operación, así como de la coordinación de operaciones especiales y de fletamento (charters). Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA bajo control de TAR</p>
--------------------------------------	---

- | | |
|---|---|
| A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

R
U
T
I
N
A
R
I
A
S | <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar y enviar mobiliario, papelería y materiales varios para los aeropuertos (conos, calzos, paraguas, postes uni-fila, sillas de ruedas, sillas pasilleras, letreros, sellos para pernocta, etc <hr/> b) Elaborar y mantener actualizado los inventarios mínimos en el Almacén General de formatos de uso en Aeropuertos, así como equipo de tierra e instalaciones de cada aeropuerto. <hr/> c) Administrar la aplicación de tareas del plan preventivo de mantenimiento del equipo de tierra. <hr/> d) Coordinar operaciones especiales y de fletamento (charters) <hr/> e) Logística <hr/> f) Trámites, avisos y pagos a proveedores y/o autoridades <hr/> g) Gestionar recursos y apoyos inmediatos para prevenir y/o recuperar demoras, 7 días a la semana <hr/> h) Revisar y dar seguimiento a codificación de demoras causadas por Operaciones y Combustibles <hr/> i) Distribuir revisiones de manuales de TAR a proveedores de servicios de rampa y carga. <hr/> j) Enviar programación de itinerario de vuelos y cambios a los aeropuertos. <hr/> k) Administrar y atender la operación en los aeropuertos del Sistema, así como mantener y mejorar la imagen de TAR en los Aeropuertos. <hr/> l) Controlar administrativamente al personal adscrito a la Gerencia de Aeropuertos, y efectuar la planeación de los recursos humanos y materiales a corto y largo plazo, para poder cumplir con sus responsabilidades asignadas. <hr/> m) Dictar las políticas generales de operación de los Aeropuertos en conjunto con la Dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo de los adiestramientos del personal de aeropuertos. <hr/> n) Diseñar, Implementar y Aplicar Procedimientos de Operación en los Aeropuertos para mejorar la eficiencia y productividad del personal de operaciones |
|---|---|

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Indicar aquellos procesos que se realizan en períodos determinados y que por lo general se pueden planear y/o calendarizar.

- 1 o) Asegurar que los programas de adiestramiento de los proveedores cumplen con los requerimientos de seguridad de las autoridades aeronáuticas y de seguridad y operación que TAR requiere, y hacer las gestiones necesarias para que sean revisados cuando así lo requieran

- 2 p) Coordinar la ejecución de las operaciones de rampa en los aeropuertos, así como dar soporte a los mismos aeropuertos durante el desarrollo de estas operaciones.

- 3 q) Definir, Actualizar y documentar las políticas y procedimientos de operaciones en Rampa y de carga informando a la Dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo

- 4 r) Verificar que el Operador de Carga cumpla con los estándares y políticas establecidas por TAR para la aceptación de la carga.

- 5 s) Elaborar reportes de estadísticas de carga y de indicadores de resultados mensuales del servicio de carga para Dirección de Operaciones Tierra y Vuelo

- 6 t) Elaborar reportes de estadísticas de carga y de indicadores de resultados mensuales del servicio de carga para Dirección de Operaciones Tierra y Vuelo

- 7 u) Verificar que la Aerolínea le proporcione al operador de carga los itinerarios y le informe vía e-mail sobre cambios extraordinarios no previstos.

- 8 v) Elaborar el Presupuesto anual de ingresos por concepto del servicio de carga y el Presupuesto de ventas del Operador de Carga.

- 9 w) Definir estándares para tiempos mínimos en rampa de vuelos regulares y de fletamento (charters). En conjunto con la Dirección Técnica y la Dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo

- 10 x) Definir y dar seguimiento a acciones preventivas de afectaciones (demoras y cancelaciones por aeropuertos).

- 11 y) Gestionar y coordinar la planeación, asignación y mantenimiento de recursos humanos y materiales para aeropuertos.

- 12 z) Coordinar la apertura de nuevos aeropuertos (instalaciones, personal, equipo, contacto inicial con grupo aeroportuario, autoridades, auditorías, etc).

- aa) Coordinar la atención de auditorías operacionales.

- bb) Controlar y verificar el itinerario a corto plazo, con la finalidad de garantizar que las rutas y aeronaves que operarán en cada aeropuerto

- cc) Mantener actualizado un expediente individual del personal de la estación en el que se registren las distintas fases de sus adiestramientos regulares o especiales

- dd) Establecer indicadores internos de desempeño y control que coadyuven a la operación

- ee) Establecer y fomentar programas de mejora continua y control en:

Imagen (Servicio y Atención al Cliente, Oficinas de Atención).
 Mostradores.
 Equipaje.
 Salas de Abordar.
 Seguridad (a través del Comité Local de Seguridad Aeroportuaria)

Contactos Internos

I N T E R N E L P A C I O N E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

Contactos Externos

I N T E R N E L P A C I O N E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
Q
U
I
L
I
P
O
Z
A
R

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: GERENTE DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Director de Operaciones Tierra y Vuelo de elaborar y/o modificar los procedimientos y estándares de operación de las aeronaves de TAR para mejorar continuamente la seguridad, la confiabilidad, el servicio a pasajeros y la rentabilidad de las operaciones de vuelo, siempre cumpliendo con la normatividad aplicable. Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OPERACIONES			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION OPER TIERRA Y VUELO	AUTORIZÓ: DIRECCION TECNICA	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 26 A 40 AÑOS</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: ING AERONAUTICA, ING INDUSTRIAL,</p> <hr/> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 50% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <hr/> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA: DESEABLE 2 AÑOS EN AERONAUTICA</p> <hr/>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <p>AERONAUTICA MANEJO DE BASES DE DATOS ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>MANUAL DE OPERACIÓN MANUALE DE DESPACHO MANUAL DE TIERRA MANUAL DE SOBRECARGOS</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>NORMATIVIDAD AERONAUTICA PAQUETERIA WINDOWS</p>	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

DIRECCIONES DE AREA
 GERENCIAS DE AREA
 JEFES DE DEPARTAMENTO
 CONTROLADORES
 PERSONAL DE RANPA
 PERSONAL DE TRAFICO
 SOBRECARGOS
 PILOTOS
 INGENIEROS

RELACIONES EXTERNAS:

ESCUELAS DE CAPACITACION

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTIPOLICIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- Prevenir errores
- Disfrutar los retos o los cambios
- Ser paciente con la gente o los problemas
- Tener contacto con personas
- Estar consciente de la calidad
- Superar objeciones o barreras
- Administrar proyectos grandes
- Demostrar entusiasmo u optimismo
- Estar satisfecho sin ser promovido
- Seguir instrucciones
- Resolver problemas interpersonales
- Manejar con precisión muchos detalles

- Organizar gente
- Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- Tomar decisiones arriesgadas
- Ser cortés o cooperativo
- Ser expresivo y persuasivo
- Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- Causar buena primera impresión
- Evaluar riesgos cuidadosamente
- Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- Ayudar a otras personas
- Resolver problemas complicados
- Crear impresiones favorables
- Trabajar dentro del presupuesto
- Guiar a otros hacia los objetivos
- Ser creativo o innovador
- Lograr utilidades
- Buscar promoción en la organización
- Adherirse a principios éticos
- Utilizar color o diseño en el trabajo
- Luchar por mantener las opiniones o creencias
- Proteger los activos de la compañía
- Manejar problemas interpersonales
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Implementar o seguir sistemas administrativos

- Controlar la calidad
- Mantener buenas relaciones con los demás
- Hacer presentaciones efectivas
- Conducir investigaciones
- Evaluar costo / beneficio
- Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- Ser curioso e inquisitivo
- Cumplir los lineamientos profesionales
- Tomar decisiones prácticas
- Ser sensible con la gente
- Confiar en tu apariencia personal
- Dirigir a los empleados sin titubear
- Hacer juicios lógicos
- Demostrar una conducta personal ejemplar
- Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
P
O
S
I
C
I
O
N
E
N
L
A

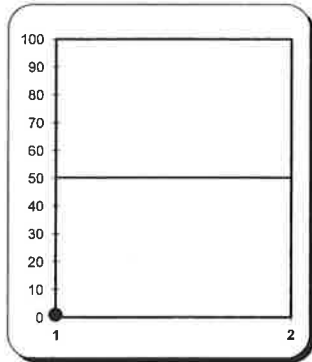
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- Usar hechos para decidir
- Ser un administrador cuidadoso
- Manejar conceptos o ideas complejas
- Expresar sentimientos sobre otros
- Llevar el control del flujo de trabajo
- Analizar problemas complicados
- Tomar cursos de acción conservadores
- Desarrollar ideas originales
- Hacer cálculos matemáticos
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Organizar gente en el trabajo
- Ser de mentalidad abierta

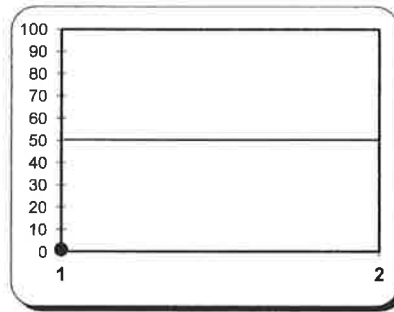
- Programar operaciones de trabajo
- Mantener relaciones personales favorables
- Utilizar la lógica para resolver problemas
- Pensar en grande (futurear)
- Ser sensitivo a las necesidades de otros
- Hacer juicios racionales
- Estimular actividades positivas en otros
- Ordenar mucha información
- Ser accesible a la gente
- Diseñar proyectos, productos o programas
- Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

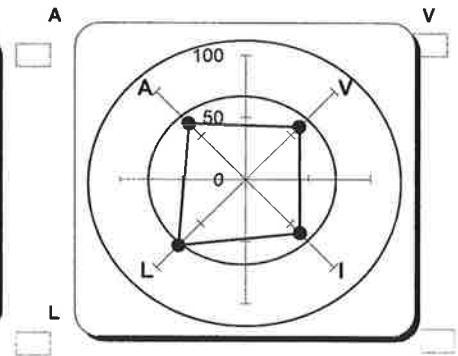
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: GERENTE DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OPERACIONES			
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: N/A		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>Es responsable ante el Director de Operaciones de elaborar y/o modificar los procedimientos y estándares de operación de las aeronaves de TAR para mejorar continuamente la seguridad, la confiabilidad, el servicio a pasajeros y la rentabilidad de las operaciones de vuelo, siempre cumpliendo con la normatividad aplicable.</p> <p>Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA.</p>
-----------------	--

ACTIVIDADES RUTINARIAS	<p>a) Generar y publicar estándares y procedimientos para el desarrollo de las actividades operacionales (Despacho, Control de Vuelos, Operación de Vuelos, Servicio a Pasajeros y Operaciones de Rampa) en coordinación con los responsables de estos subprocesos.</p> <p>b) Actualizar y Administrar el contenido de los Manuales Oficiales como Manual General de Operaciones, Manual de Despacho y Especificaciones de Operación, así como realizar los trámites correspondientes para su autorización ante las Autoridades Aeronáuticas.</p> <p>c) Elaborar cálculos base, definir y revisar los estándares de rendimiento de las aeronaves para las operaciones de vuelo buscando la mayor seguridad, eficiencia y productividad.</p> <p>d) Analizar y evaluar la factibilidad técnica de realizar operaciones de vuelo en nuevas rutas y nuevos aeropuertos</p> <p>e) Administrar las bases de datos para la ejecución del Peso y Balance, Plan de Vuelo y Control de Vuelos; así como dar soporte en caso de interrupción y/o falla del o los sistemas de cómputo que utilizan estas bases de datos.</p> <p>f) Representar a TAR ante la Autoridad Aeronáutica y los Fabricantes de Aviones en lo relativo a consultas, trámites y autorizaciones relacionados con el proceso de operación de aeronaves.</p> <p>g) Efectuar la adquisición, recepción, actualización, retención y diseminación de documentación técnica (regulaciones, manuales, datos técnicos, etc.) proveniente de autoridades, fabricantes u otras fuentes externas</p> <p>h) Generar y analizar la información estadística de la operación.</p> <p>i) Administrar las bases de datos.</p> <p>j) Vincular las funciones con las actividades de Despacho y Seguimiento de Vuelos en relación a procedimientos y capacitación de temas técnicos del despacho.</p> <p>k) Obtener y usar información de SENEAM respecto a espacio aéreo, normas, etc., así como en la administración de información de Blue Sky, con la finalidad de apoyar en la mejora continua de la seguridad, la confiabilidad, el servicio a pasajeros y la rentabilidad de las operaciones de vuelo.</p> <p>l) Monitorear el desempeño del performance de la operación diaria para alinearla con la planeación, ahorro de combustible y políticas de TAR</p> <p>n) Efectuar la optimización y capacitación continua de despachadores en los rubros de espacio aéreo y rutas así como utilización de información meteorológica para la optimización de planes de vuelos operacionales. Actualizar y administrar los manuales operacionales a bordo de los aviones y biblioteca como son PIA, AFM, AOM, MEL, MGO, MD y Tablas y listas de verificación</p>
-------------------------------	---

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Indicar aquellos procesos que se realizan en periodos determinados y que por lo general se pueden planear y/o calendarizar.

- 1 Verificación de estaciones para constatar el cumplimiento de los procesos de TAR Aerolíneas
- 2 Impartir capacitación en materia de Seguridad Aérea (SMS, AVSEC, RE, MP, SP)
Efectuar las auditorias correspondientes a los programas de adiestramiento de los proveedores para asegurar que cumplen con la calidad que la Empresa requiere
- 3 Atención de auditorias e inspecciones de las diferentes autoridades
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

INTERRELACIONES

Contactos Internos

	Puesto	Motivo
1	Director de Operaciones	Análisis de operaciones de TAR Aerolíneas
2	Gerencia de Aeropuertos	Análisis, seguimientos, actualizaciones de bases de datos, manuales, capacitaciones
3	Jefaturas de Aeropuertos	Análisis y seguimientos de la operación
4	Jefatura de Pilotos	Seguimiento de operaciones y actualización de información técnica, capacitación
5	Jefatura de Sobrecargos	Seguimiento de procesos de operación, capacitación a personal técnico
6		

I
N
T
E
R
N
C
I
P
A
L
I
O
N
E
S

Contactos Externos

	Puesto	Motivo
1	Comandancia Querétaro	Permisos, seguimientos de operación
2	Dirección General de Aeronáutica Civil	Permisos, seguimientos de operación, revisión de manuales
3	CAE	Coordinación de simulador para capacitación pilotos
4	Flight Safety	Coordinación de simulador para capacitación pilotos
5	Escuelas autorizadas para capacitación	Coordinación para capacitación de personal de TAR Aerolíneas
6		
7		

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

1	Computadoras	6
2	Teléfono	7
3	Impresora	8
4	Escáner	9
5		10

I N F O R M A C I O N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE SOBRECARGOS		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable de la administración y el funcionamiento de los procesos en la cabina de Pasajeros desempeñados por las Sobrecargos de la Empresa. Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION DE OPERACIONES			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REVISÓ: DIRECCION OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL
FECHA ELAB.:		FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T O S T E D E L	EDAD (RANGO): 35		CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input checked="" type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Conservador <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input checked="" type="checkbox"/> Juicio <input checked="" type="checkbox"/> Prudente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input checked="" type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas <input checked="" type="checkbox"/> Innovador		
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto				
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto				
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto				
	PESO: 75 <input type="checkbox"/> Indistinto				
	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA				
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80 <input type="checkbox"/> Otros: _____				
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
EXPERIENCIA: 10 AÑOS COMO SOBRECARGO					

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: RELACIONES HUMANAS/MGO/MS		CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: IDIOMA:	
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:			
	NORMAS, LEYES POLITICAS DE LA AVIACION			

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

GERENCIA DE APROVISIONAMIENTO Y CALIDAD
 GERENCIA DE ADISTRAMIENNTO E INGENIERIA
 OPERACIONAL
 CONTROL DE TRIPULACIONES

RELACIONES EXTERNAS:

ESCUELAS DE AVIACION Y PROVEDORES

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 4 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 4 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 4 Tomar decisiones arriesgadas
- 4 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 4 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 4 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 4 Ser creativo o innovador
- 4 Lograr utilidades
- 4 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 4 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 4 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 4 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 4 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 4 Hacer juicios lógicos
- 4 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 4 Involucrarse en actividades caritativas

PENSAMIENTO EN PROCESO

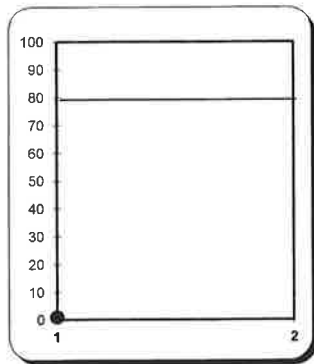
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 3 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 4 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

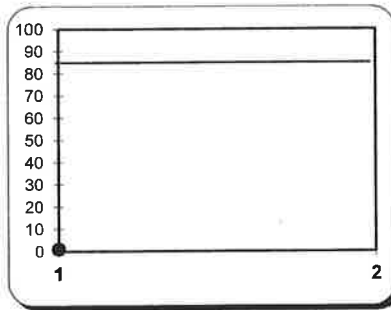
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 4 Actuar en forma sistemática

GRÁFICA EN LA

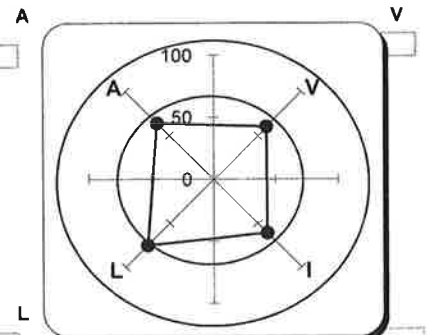
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

PREFERENTEMENTE CON LICENCIA DE SOBRECARGO Y QUE PUEDA VOLAR

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE SOBRECARGOS		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION DE OPERACIONES			
	PUESTO(S) A TU CARGO: SOBRECARGOS			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O	<p>Es responsable de la administración y el funcionamiento de los procesos en la cabina de Pasajeros desempeñados por las Sobrecargos de la Empresa.</p> <p>Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA</p>
--------------------------------------	---

A C T I V I D A D E S R U T I N A R I A S	<p>a) Revisar los programas y las políticas de sobrecargos y gestionar su modificación cuando así lo requiera para garantizar el óptimo desarrollo de sus labores, vigilando que cubran las reglamentaciones de las autoridades aeronáuticas y necesidades propias de la empresa.</p>
	<p>b) Colaborar en la elaboración y modificación de procedimientos que tiendan a mejorar el desempeño de las tripulaciones</p>
	<p>c) Representar a la empresa en los asuntos relacionados con los sobrecargos cuando se le comisione para ello.</p>
	<p>d) Reclutar, seleccionar e incorporar a la línea de vuelo Sobrecargos que cumplan totalmente con los requisitos propios de TAR, para las posiciones que se requieran</p>
	<p>e) Promover, vigilar y apoyar el apego a los procedimientos y acuerdos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo</p>
	<p>f) Mantener actualizado un expediente individual de cada Sobrecargo en el que se registren todos los pormenores extraordinarios o especiales laborales, disciplinarios, ausentismo e incapacidades</p>
	<p>g) Gestionar la asignación del comisariato, asegurando la calidad y oportunidad en la entrega de los mismos</p>
	<p>h) Revisar los procedimientos de cabina de acuerdo con las necesidades que se requiera implantar o modificar y someterlos a la dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo</p>
	<p>i) Dar aviso oportuno a la Dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo con copia al expediente del interesado, del resultado de cualquier fase del adiestramiento de las tripulaciones de cabina que se requiera para que puedan ser incorporados a la línea, así como de cualquier irregularidad que se presente en los mismos</p>
	<p>j) Colaborar en la elaboración de boletines y actualizaciones del Manual de Sobrecargos.</p>
	<p>k) Representar a la empresa ante Autoridades Aeronáuticas y proveedores de servicios de adiestramiento, en los asuntos relacionados el adiestramiento de las tripulaciones de cabina cuando se le comisione para ello.</p>
	<p>l) Evaluar y programar a los Sobrecargos Asesores en conjunto con la Jefatura de Sobrecargos.</p>
	<p>m) Revisar la programación de la capacitación del personal de Sobrecargos.</p>
	<p>n) Controlar administrativamente al personal bajo su cargo.</p>

o) Desempeñar las funciones de Sobrecargo de línea cuando le corresponda

p) Participar en el comité de confiabilidad y subcomité de seguridad operacional.

q) Supervisar y controlar las iPads para las sobrecargos así como el control que ellas tiene sobre las iPads para los pasajeros se entreguen y se controlen.

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Contactos Internos

I N T E R N E L P A C I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Gerencia de aprovisionamiento y calidad	verificar al abasto de miscelaneos para limpieza de avion y comisariato, uniformes de sobrecargos, etc.
	2 Gerencia de recursos humanos	proporcionar datos personales de Sobrecargos cuando se requiera, acuerdos para citar a Sobrecargos para entrega de recibos de nomina etc.
	3 Gerencia de adiestramiento e Ingenieria operacional	plan de adiestramiento de sobrecargos, cursos iniciales, cursos recurrentes.
	4	
	5	

Contactos Externos

I N T E R N E L P A C I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Diferentes escuelas de aviación	Verificar programas de cursos, costos, fechas.
	2 Proveedores de servicios	Planear acuerdos para alianzas estrategicas de sus productos con los nuestros, grabaciones de audio, servicio a bordo.
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
Q
U
I
P
I
Z
A
R

1 computadora lap top cell vostro	6
2 copiadora	7
3 papeleria en general	8
4 telefonos cel y radio	9
5 telefono convencional	10

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE CCO		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Jefe del Centro de Control Operacional es responsable ante la Dirección de Operaciones de la optimización de la Planeación, el despacho y del seguimiento operacional de todos los vuelos que realiza TAR.			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION DE OPERACIONES			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.: 29/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:		

R E Q U I S I T A N S T E D E L	EDAD (RANGO): 25 a 60 años	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input type="checkbox"/> Estable <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input checked="" type="checkbox"/> Juicio <input checked="" type="checkbox"/> Prudente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input checked="" type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas <input checked="" type="checkbox"/> Innovador
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESCOLARIDAD: Oficial de Operaciones de Aeronaves	
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80 <input type="checkbox"/> Otros: _____	
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
EXPERIENCIA: MINIMA 3 AÑOS		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: DESPACHO METEOROLOGÍA PLANEACIÓN PROGRAMACION MANEJO DE HORAS EXCEL WORD	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: CONOCIMIENTO BASICO DE RECURSOS HUMANOS CONSULTAS SOBRE LEY FEDERAL DE TRABAJO Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LA DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL.
---	---	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: RENDIMIENTOS DE LOS EQUIPOS QUE OPERA LA AEROLINEA, MANEJO DE SISTEMAS DE PLAN DE VUELO Y DESPACHO SEGUIMIENTO DE VUELOS, SOLUCION DE PROBLEMAS CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES LINEAS AEREAS.	
---	--

P
E
N
S
A
M
I
E
N
T
E
P
R
O
C
E
S
O
N
L
A

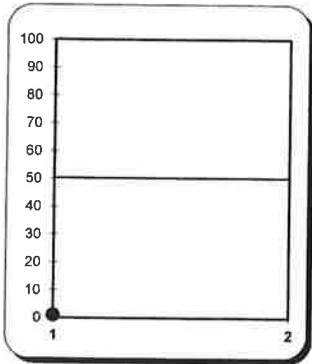
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 5 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 5 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 5 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 5 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 5 Ser de mentalidad abierta

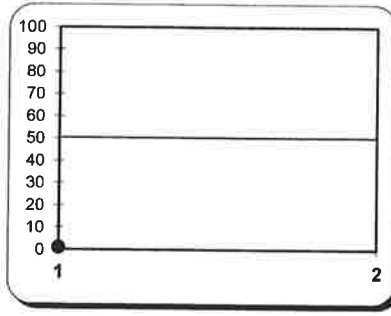
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 4 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 5 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

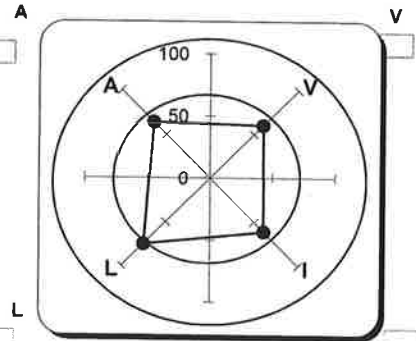
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE CCO		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION DE OPERACIONES			
	PUESTO(S) A TU CARGO: CONTROLADORES DE CCO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>El Jefe del Centro de Control Operacional es responsable ante la Gerencia de Operaciones de la optimización de la Planeacion, el despacho y del seguimiento operacional de todos los vuelos que realiza TAR.</p>
----------	---

ACTIVIDADES RUTINARIAS	<p>Administrar la Oficina de Despacho de Vuelos y Control Operacional de acuerdo con el permiso Num. 17 otorgado por la DGAC</p>
	<p>Coordinar con las áreas correspondientes la entrega oportuna de los Planes de Vuelo a los organismos de Tránsito Aéreo, así como a los Encargados de Aeropuerto</p>
	<p>Controlar administrativamente al personal de Despachadores en función de Control de Vuelos adscritos a la Oficina de Despacho de Vuelos y Control Operacional, efectuar la planeación de los recursos humanos y materiales a corto y largo plazo, para poder cumplir con</p>
	<p>Mantener comunicación constante con los vuelos y las estaciones del sistema, ejerciendo el control operacional en TAR Aerolíneas, considerando en primer término la seguridad, siguiendo los procedimientos aplicables de seguridad (safety / security) descritos en el MSO y MSPAII de TAR Aerolíneas</p>
	<p>Desarrollar y administrar planes de vuelo de contingencia que aseguren la continuidad de la operación.</p>
	<p>Proponer y concensar con las áreas involucradas en la operación las mejores acciones a seguir para la regularización de las Operaciones</p>
	<p>Mantener comunicación constante con los vuelos y las estaciones del sistema, ejerciendo el control operacional en TAR Aerolíneas, considerando en primer término la seguridad, siguiendo los procedimientos aplicables de seguridad (safety / security) descritos en el MSO y MSPAII de TAR Aerolíneas</p>
	<p>Comprobar que la información meteorológica sea actual y adecuada para que las operaciones se realicen dentro de las normas de seguridad establecidas.</p>
<p>Coordinar la correcta difusión de la información necesaria para la mejor utilización de tripulaciones y equipo, así como la información eficiente al público</p>	

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Verificar el balance de la planta laboral de tripulantes en conjunto con la Gerencia de Operaciones

Analizar el Itinerario Comercial para poder efectuar la planeación de operaciones de una manera eficiente en su caso proponer cambios y ajustes que puedan optimizar la operación

Realizar la programación de los Viajes de Familiarización o Check de ruta a los Despachadores para dar cumplimiento a la Normatividad

Solicitar la Programación de los Cursos Recurrentes e iniciales para los Controladores de Vuelo del CCO.

Mantener actualizados los registros técnicos de los Controladores de vuelo, Capacitación, vigencia de licencias y examen medic

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 CRC	
	2 CCM	
	3 FINANZAS	
	4 INGENIERIA	
	5 TI	

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S E S	Puesto	Motivo
	1 Gerentes de Aeropuerto	Informe de programación de tripulaciones día por día, así como informe de pernoctas de las tripulaciones,
	2 GDGAC	
	3 MEBC	
	4 SENEAM	
	5 ASA	
	6 PROVEDORES DE SISTEMAS	
	7	

E
U
I
L
P
O
Z
A
R

1 Telefono celular	6
2 Telefono directo.	7
3 Computadora	8
4 Impresora	9
5	10

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DE LA POSICIÓN: JEFE DE AEROPUERTO		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Gerente de Aeropuertos de la operación terrestre, y la administración de los recursos humanos y materiales de un aeropuerto determinado. Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE AEROPUERTO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: GERENCIA DE AEROPUERTOS	AUTORIZÓ: DIRECCIONES DE OPERACIONES	
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:		

R E Q U I S I T O N S T E D E L	EDAD (RANGO): 28 A 31 AÑOS	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input checked="" type="checkbox"/> Juicio <input type="checkbox"/> Prudente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Orientado a metas <input type="checkbox"/> Innovador
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESCOLARIDAD: _____ Licenciatura	
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros: _____	
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
EXPERIENCIA: 2 años como Jefe de Aeropuerto		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA POSICIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- Prevenir errores
- Disfrutar los retos o los cambios
- Ser paciente con la gente o los problemas
- Tener contacto con personas
- Estar consciente de la calidad
- Superar objeciones o barreras
- Administrar proyectos grandes
- Demostrar entusiasmo u optimismo
- Estar satisfecho sin ser promovido
- Seguir instrucciones
- Resolver problemas interpersonales
- Manejar con precisión muchos detalles

- Organizar gente
- Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- Tomar decisiones arriesgadas
- Ser cortés o cooperativo
- Ser expresivo y persuasivo
- Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- Causar buena primera impresión
- Evaluar riesgos cuidadosamente
- Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- Ayudar a otras personas
- Resolver problemas complicados
- Crear impresiones favorables
- Trabajar dentro del presupuesto
- Guiar a otros hacia los objetivos
- Ser creativo o innovador
- Lograr utilidades
- Buscar promoción en la organización
- Adherirse a principios éticos
- Utilizar color o diseño en el trabajo
- Luchar por mantener las opiniones o creencias
- Proteger los activos de la compañía
- Manejar problemas interpersonales
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Implementar o seguir sistemas administrativos

- Controlar la calidad
- Mantener buenas relaciones con los demás
- Hacer presentaciones efectivas
- Conducir investigaciones
- Evaluar costo / beneficio
- Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- Ser curioso e inquisitivo
- Cumplir los lineamientos profesionales
- Tomar decisiones prácticas
- Ser sensible con la gente
- Confiar en tu apariencia personal
- Dirigir a los empleados sin titubear
- Hacer juicios lógicos
- Demostrar una conducta personal ejemplar
- Involucrarse en actividades caritativas

PENSAMIENTO EN LA PROCESIÓN

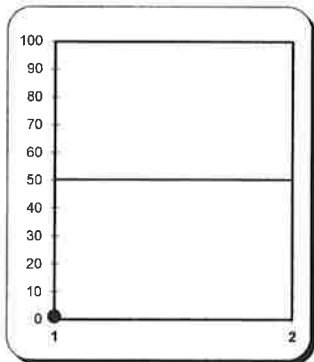
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- Usar hechos para decidir
- Ser un administrador cuidadoso
- Manejar conceptos o ideas complejas
- Expresar sentimientos sobre otros
- Llevar el control del flujo de trabajo
- Analizar problemas complicados
- Tomar cursos de acción conservadores
- Desarrollar ideas originales
- Hacer cálculos matemáticos
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Organizar gente en el trabajo
- Ser de mentalidad abierta

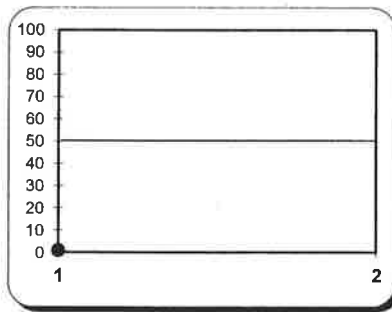
- Programar operaciones de trabajo
- Mantener relaciones personales favorables
- Utilizar la lógica para resolver problemas
- Pensar en grande (futurear)
- Ser sensitivo a las necesidades de otros
- Hacer juicios racionales
- Estimular actividades positivas en otros
- Ordenar mucha información
- Ser accesible a la gente
- Diseñar proyectos, productos o programas
- Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- Actuar en forma sistemática

GRÁFICA EN LA DISCIÓN

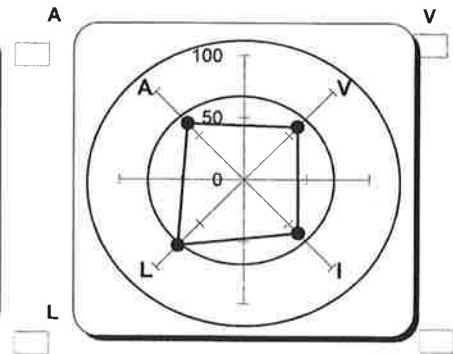
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



OBSERVACIONES

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE AEROPUERTO		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE AEROPUERTOS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: PERSONAL DE RAMPA, PERSONAL DE TRÁFICO, OPERADORES Y OFICIALES DE OPERACIONES			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: AEROPUERTOS		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: GERENTE DE AEROPUERTOS	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>Es responsable ante el Gerente de Aeropuertos de la operación terrestre, y la administración de los recursos humanos y materiales de un aeropuerto determinado.</p> <p>Es considerado una posición Management para efectos del SMS en IOSA</p>
-----------------	---

ACTIVIDADES RUTINARIAS	a) Controlar administrativamente al personal adscrito a la Jefatura del Aeropuerto, y efectuar la planeación de los recursos humanos y materiales a corto y largo plazo, para poder cumplir con sus responsabilidades asignadas.
	b) Representar a TAR ante los Administradores de Aeropuertos, Autoridades Aeronáuticas, y proveedores de servicios en todo lo relacionado a cuestiones técnicas y administrativas de la Operación, así como negociar y
	c) Fomentar buenas relaciones con ellos.
	d) Hacer disponible al personal adscrito a la estación de todo el Material e información técnica necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como mantener actualizada la información con su última revisión.
	e) Informar al Gerente de Aeropuertos y CCO de todo lo relativo a la buena marcha de las operaciones, así como de las irregularidades que se presenten en la misma.
	f) Vigilar que los proveedores de servicios de rampa, servicios de atención al cliente, carga, etc., cumplan con las normas, políticas y calidad que TAR requiere.
	g) Desarrollar y capacitar al personal adscrito a la estación en cuanto a uso de Manuales, Políticas, Procedimientos y Reglamento Interior de Trabajo
	h) Mantener actualizado un expediente individual del personal de la estación en el que se registren las distintas fases de sus adiestramientos regulares o especiales.
	i) Establecer indicadores internos de desempeño y control que coadyuven a la operación.
	j) Establecer y fomentar programas de mejora continua y control en: Imagen (Servicio y Atención al Cliente, Oficinas de Atención). Mostradores. Equipaje. Salas de Abordar. Seguridad (a través del Comité Local de Seguridad Aeroportuaria).
k) Participar en el comité de operación y horarios.	
l) Reportar cualquier acto inseguro operacional y ocupacional.	
m) Contar con la última versión del "Plan de Emergencia" y "Plan de Contingencia" de su Estación y hacerlo del conocimiento del personal a su cargo.	
n) Verificar y supervisar la asistencia, puntualidad y el desempeño correcto de todas las labores a realizar por el personal durante los vuelos asignados y reportar las irregularidades que se presenten dentro del área de trabajo.	

- o) Coordinar que se lleve a cabo el mantenimiento correspondiente al equipo de apoyo terrestre ya sea preventivo o correctivo.
- p) Dar seguimiento a cualquier FOD encontrado dentro de las calles de rodaje, plataforma y pistas.
- q) Notificar a la Gerencia de Ingeniería Operaciones y Adiestramiento y CCO la aparición de cualquier obstáculo adicional en las inmediaciones del aeropuerto a su cargo, en las trayectorias de despegue y aterrizaje, que pudiera afectar el cálculo del rendimiento (performance) de las aeronaves.
- r) Tomar decisiones relativas a mejorar la puntualidad y posibles afectaciones a la misma.
- s) Mantener comunicación constante con el CCO.
- t) Coordinar y corregir procedimientos de los agentes de servicio al cliente relativo sus áreas de trabajo y cualquier actividad que pueda afectar la operación.
- u) El Jefe de Aeropuerto puede delegar funciones asignadas al Oficial de Operaciones, sin embargo tal delegación no lo releva de sus responsabilidades.
- v) Vigilar que los proveedores de servicios cumplan con las normas, políticas, procedimientos y calidad que TAR requiere.
- w) Asegurar que todo el personal conozca el contenido de los manuales así como de las actualizaciones que se le hagan al mismo.
- x) Coordinar la asignación de roles de trabajo.
- y) Supervisar, controlar, guiar y dar soporte a los Oficiales Operación y ETGs.
- z) Asegurar que el personal reporte la presencia de FOD en las calles de rodaje, plataforma y pistas.
- aa) Controlar el buen uso del Equipo de Oficina y de apoyo terrestre.
- bb) Coordinar y llevar control de papelería así como mantener la dotación al día.
- cc) Efectuar el control administrativo de las cargas y descargas del abastecimiento de combustible a las aeronaves y al equipo de apoyo terrestre.
- dd) Proporcionar atención especial y personal a las Tripulaciones.
- ee) Estar pendiente de las demoras de llegada y salida, asegurarse de la correcta codificación, mantener informado al los agentes de servicio al cliente y revisar las afectaciones para su protección.
- ff) Elaborar el reporte de combustible y carga.
- gg) Dar seguimiento a las irregularidades de equipajes y mantener la comunicación.
- hh) Reportar los objetos olvidados para mejor control y conocimiento de acuerdo al procedimiento interno de la Gerencia de Aeropuertos.

Contactos Internos

I N T E R I N C I P A L E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

Contactos Externos

I N T E R I N C I P A L E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
Q
U
I
P
I
O
Z

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

6 _____
7 _____
8 _____
9 _____

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: CAPITÁN ASESOR EN RUTA		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Jefe de Pilotos de Asesorar y Evaluar a los Pilotos en vuelos asesorados IOE o de Line Check sobre los procedimientos de operación normal de la aeronave, que garanticen el desempeño seguro y de acuerdo a los estándares establecidos por las autoridades y empresa y en el manual de procedimientos internos de la Dirección de Operaciones.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS			
DIRECCIÓN: DIRECCION DE OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: JEFATURA DE PILOTOS	AUTORIZÓ: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.: 8 DE JULIO DE 2014	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 30 Y 65 AÑOS</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: CARRERA DE PILOTO AVIADOR</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 5000 Hrs. de Vuelo</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input checked="" type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <p>CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS APLICABLES A LA AVIACIÓN</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>CULTURA GENERAL</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>TÉCNICAS DE LA ENSEÑANZA OPERACIÓN, LIMITACIONES Y RENDIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE VUELO CON LOS QUE CUENTE LA EMPRESA</p>	

R
E
L
A
C
I
O
N
E
S

RELACIONES INTERNAS:

INTERRELACION CON TODAS LAS ÁREAS DE LA AEROLÍNEA

RELACIONES EXTERNAS:

INTERRELACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PROPORCIONAN CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS

Evalúa cada factor con la escala que se indica. (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

E
S
T
I
L
O
S
D
I
C
I
O
N
E
S

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 5 | Prevenir errores |
| 4 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 4 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 4 | Tener contacto con personas |
| 5 | Estar consciente de la calidad |
| 4 | Superar objeciones o barreras |
| 5 | Administrar proyectos grandes |
| 4 | Demostrar entusiasmo u optimismo |
| 4 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 5 | Seguir instrucciones |
| 4 | Resolver problemas interpersonales |
| 5 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 5 | Organizar gente |
| 4 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 4 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 3 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 | Ser cortés o cooperativo |
| 4 | Ser expresivo y persuasivo |
| 5 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 5 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 4 | Causar buena primera impresión |
| 5 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 4 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 5 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

V
A
L
O
R
E
S
D
E
L
A
P
O
S
I
C
I
O
N

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 4 | Ayudar a otras personas |
| 5 | Resolver problemas complicados |
| 4 | Crear impresiones favorables |
| 5 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 5 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 5 | Ser creativo o innovador |
| 5 | Lograr utilidades |
| 3 | Buscar promoción en la organización |
| 5 | Adherirse a principios éticos |
| 3 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 3 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 5 | Proteger los activos de la compañía |
| 4 | Manejar problemas interpersonales |
| 3 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 5 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 5 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 4 | Hacer presentaciones efectivas |
| 5 | Conducir investigaciones |
| 5 | Evaluar costo / beneficio |
| 5 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 3 | Ser curioso e inquisitivo |
| 5 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 5 | Tomar decisiones prácticas |
| 4 | Ser sensible con la gente |
| 4 | Confiar en tu apariencia personal |
| 5 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 5 | Hacer juicios lógicos |
| 5 | Demostrar una conducta personal ejemplar |
| 3 | Involucrarse en actividades caritativas |

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
E
N
L
A

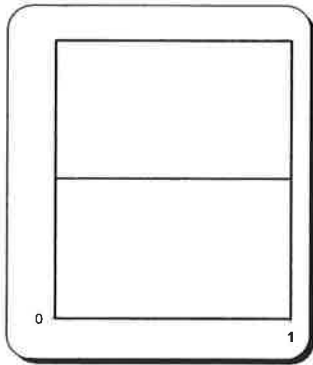
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 5 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 4 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

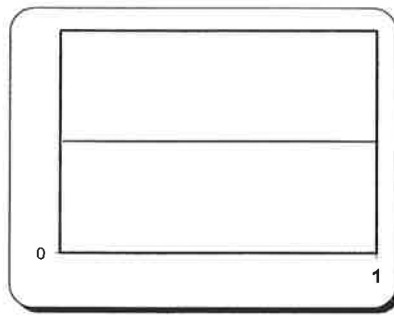
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

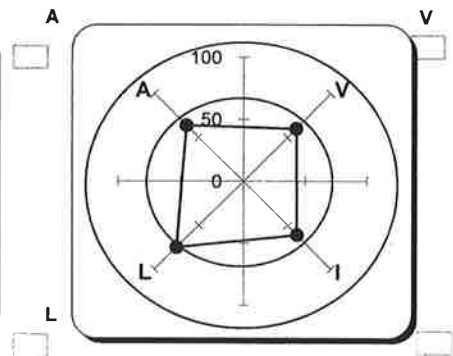
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSAnte DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DEL PUESTO: CAPITAN ASESOR DE RUTA PARA PILOTOS		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: JEFATURA DE PILOTOS	AUTORIZÓ: DIRECCION OPRACIONES	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O	<p>Es responsable ante el Jefe de Pilotos de Asesorar y Evaluar a los pilotos del equipo en vuelos asesorados IOE o de Line Check sobre los procedimientos de operación normal de la aeronave que garanticen un desempeño seguro y de acuerdo a los estándares establecidos por autoridades y empresa en este manual y en los procedimientos internos de la Dirección de Operaciones Tierra y Vuelo.</p> <p>Es considerado una posición No Management para efectos del SMS en IOSA</p>
--------------------------------------	--

A C T I V I D A D E S R U T I N A R I A S	<p>a) Cumplir con las Políticas y procedimientos de Vuelo establecidos en el SOP, AOM, AFM, QRH, este manual y en los procedimientos internos de la Dirección de Operaciones Tierra y Vuelo.</p>
	<p>b) Impartir a los pilotos del equipo de su asignación el asesoramiento en vuelos de línea asesorados IOE o Line Checks</p>
	<p>c) Dar aviso oportuno al Jefe de Pilotos de la terminación de cualquier asesoramiento a su cargo, y de cualquier irregularidad en el proceso del mismo. Así como de emitir los reportes obligatorios del avance de cada uno de los Pilotos.</p>
	<p>d) Actuar con imparcialidad en la apreciación de la capacidad técnica de los Pilotos a quienes imparta asesoramiento, apegado a los procedimientos de este manual y a los procedimientos internos de la Dirección de Operaciones Tierra y Vuelo, y elaborar los registros correspondientes los cuales deberá presentar para su firma inmediatamente al término de los vuelos del día.</p>
	<p>e) Atender dudas operacionales de Pilotos durante la operación cotidiana de vuelos cuando así sea solicitado y coordinado por el Jefe de Pilotos.</p>
	<p>f) Analizar resultados operacionales y proponer las acciones preventivas para mejorar el desempeño operacional de los vuelos por parte de los Pilotos</p>
	<p>g) Recomendar la introducción o la modificación de procedimientos operacionales o de capacitación, que a su criterio se requieran para lograr la máxima seguridad, eficiencia y economía en las operaciones de la empresa.</p>
	<p>h) Elaborar reportes técnicos y de evaluación de pilotos que le sean requeridos, en tiempo y forma. Así como reportar cualquier irregularidad operacional</p>
	<p>i) Formar parte de las comisiones que le sean asignadas por la Dirección Técnica</p>
	<p>Desempeñar las funciones de piloto de línea en el equipo de su asignación cuando le corresponda.</p>

Contactos Internos

I N T E R N C E L P A C I O N E S	Puesto		Motivo
	1	DEPARTAMENTO DE TRIPULACIONES	ASIGNACION DE PILOTOS PARA SER ASESORADOS
	2		
	3		
	4		
	5		

Contactos Externos

I N T E R N C E L P A C I O N E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
U
Q
I
L
I
P
I
Z
A
R

1	MANUALES DEL AVIÓN EMB-145	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: CAPITÁN (COMANDANTE)		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Jefe de Pilotos de la Operación y Dirección de la aeronave y de mantener el orden y la seguridad de la aeronave, de los tripulantes, pasajeros, equipaje y carga, desde que se inicia el vuelo hasta que se termina.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS			
DIRECCIÓN: DIRECCION DE OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: JEFATURA DE PILOTOS	AUTORIZÓ: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.: 8 DE JULIO DE 2014	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL CANDIDATO

<p>EDAD (RANGO): 25 a 65 años</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: CARRERA DE PILOTO AVIADOR</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros:</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: 5000 hrs de vuelo</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input checked="" type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</p> <p>CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS APLICABLES A LA AVIACIÓN</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>CULTURA GENERAL</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>OPERACIÓN, LIMITACIONES Y RENDIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE VUELO CON LOS QUE CUENTE LA EMPRESA</p>	

P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O

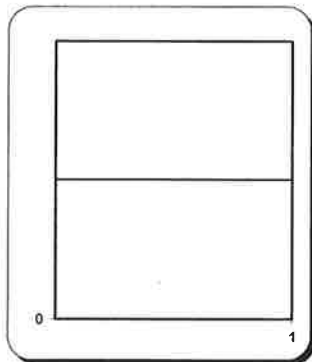
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 5 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 4 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

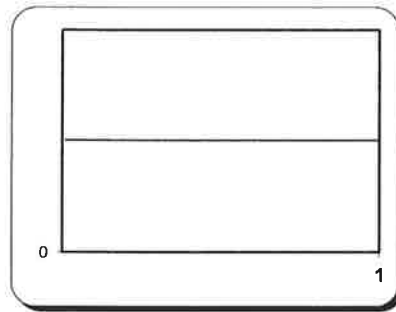
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 5 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G R Á F I C A S
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O
 P E N S A M I E N T O
 P R O C E S O

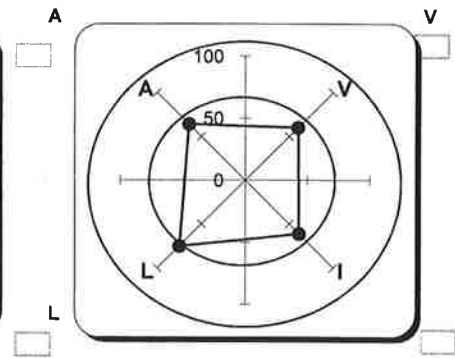
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O B S E R V A C I O N E S

I N F O R M A C I O N	TÍTULO DEL PUESTO: CAPITAN (COMANDANTE)		PÁG: 1	DE: 2		
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS					
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO					
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:			
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:			
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:			
	ELABORÓ:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:	JEFATURA DE PILOTOS	AUTORIZÓ:	DIRECCION OPERACIONES
	FECHA ELAB.:		FECHA REV.:	8 DE JULIO DE 2014	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O	<p>Es responsable ante el Jefe de Pilotos de la operación y dirección de la aeronave, y de mantener el orden y seguridad de la aeronave, de los tripulantes, pasajeros, equipaje y carga, desde que se inicia el vuelo hasta que se termina. Es considerado una posición No Management para efectos del SMS en IOSA</p>
--------------------------------------	---

- | | |
|---|---|
| A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

R
U
T
I
N
A
R
I
A
S | <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener el orden y la disciplina a bordo. Por razones de seguridad puede interrumpir el vuelo para desembarcar a cualquier persona, tripulante o pasajero b) Designar temporalmente a cualquier miembro del personal de vuelo para que efectúe tareas distintas a las que le correspondan, por motivos de seguridad o de emergencia y dictará las medidas que considere necesarias para la seguridad de la misma, las personas, carga o correo a bordo c) Cuando no tenga posibilidad de comunicarse con el concesionario, permisionario u operador aéreo y sólo en casos de seguridad o de emergencia, puede efectuar los arreglos necesarios para terminar el viaje y garantizar la seguridad de la propia aeronave, los pasajeros, la carga y la tripulación d) Estar al mando de la aeronave, sin importar quien esté manipulando los controles. El Capitán puede delegar, a su juicio, determinadas responsabilidades, sin embargo tal delegación no releva al Capitán de sus responsabilidades. e) Comprobar o efectuar todos los procedimientos indicados en todos los manuales asociados o especificados en los manuales de la empresa, regulaciones, normas, estándares, etc., tales como verificar que se haya efectuado la revisión visual de prevuelo por el Primer Oficial antes de recibir la aeronave f) Revisar la bitácora junto con el Primer Oficial por reportes de fallas, anomalías y diferidos, y reportar en la misma cualquier falla u observación que pudiera afectar la seguridad del vuelo para ser atendido por mantenimiento lo antes posible. g) Determinar si una aeronave se encuentra en condiciones aeronavegable basándose siempre en lo estipulado en los Manuales de la empresa, MEL y CDL, operando la aeronave según lo estipulado en dichos documentos, sin exceder nunca los tiempos establecidos para cada categoría g) Determinar si una aeronave se encuentra en condiciones aeronavegable basándose siempre en lo estipulado en los Manuales de la empresa, MEL y CDL, operando la aeronave según lo estipulado en dichos documentos, sin exceder nunca los tiempos establecidos para cada categoría i) Verificar que todas las formas requeridas para el inicio de un vuelo, tales como plan de vuelo, peso y balance, etc., sean verificadas, llenadas o firmadas, según sea el caso, antes de encender los motores j) Comprobar que cualquier registro, formato, documento se llene tal como se indica en las guías en los manuales propios o de los organismos o dependencias relacionadas con la operación en tiempo y forma tal como la bitácora. Todas las formas requeridas sean llenadas y firmadas de acuerdo a lo estipulado en los Manuales de la empresa antes de dar por concluida la jornada de vuelo k) Reportar con el Jefe de Pilotos, en forma escrita cualquier situación que pudiese afectar la seguridad del vuelo en tiempo y forma. Los reportes operacionales no podrán exceder de 24 horas posterior al hecho, o de acuerdo a lo que indica la autoridad si se requiere de un plazo menor |
|---|---|

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

ADiestramiento Periodico del Avión ERJ-145 una vez al año

Form area with horizontal dashed lines for notes.

Contactos Internos

I N T E R N E T P R I N C I P A L E S S E	Puesto		Motivo
	1	DEPARTAMENTO DE TRIPULACIONES	ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE VUELO Y RESERVAS
	2		
	3		
	4		
	5		

Contactos Externos

I N T E R N E T P R I N C I P A L E S S E	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

- 1 MANUALES DEL AVION EMB-145
- 2
- 3
- 4
- 5

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: PRIMER OFICIAL		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: <p style="text-align: center;">Apoyar al capitán en la operación y dirección de la aeronave. Es el segundo al mando de la aeronave, y en caso que el capitán quede incapacitado en el transcurso del vuelo, asume todas las responsabilidades del capitán</p>			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): <u>20 a 65 años</u> SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto ESCOLARIDAD: <u>Carrera de Piloto Aviador</u> IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80% <input type="checkbox"/> Otros: _____ DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No EXPERIENCIA: <u>200 hrs de vuelo</u>	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Conocimientos de Leyes, reglamentos y demas normas aplicables a la aviación	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Cultura general
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Operación aérea, limitaciones y rendimientos de los equipos de vuelo con los que cuente la empresa	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE SELECCIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 5 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 5 Superar objeciones o barreras
- 4 Administrar proyectos grandes
- 5 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 5 Seguir instrucciones
- 4 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 5 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 5 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 4 Tomar decisiones arriesgadas
- 5 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 4 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE SELECCIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 5 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 4 Ser creativo o innovador
- 5 Lograr utilidades
- 4 Buscar promoción en la organización
- 5 Adherirse a principios éticos
- 4 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 5 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 3 Hacer presentaciones efectivas
- 4 Conducir investigaciones
- 5 Evaluar costo / beneficio
- 3 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 5 Cumplir los lineamientos profesionales
- 5 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 5 Dirigir a los empleados sin titubear
- 5 Hacer juicios lógicos
- 5 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
P
R
O
C
E
S
O
N
L
A

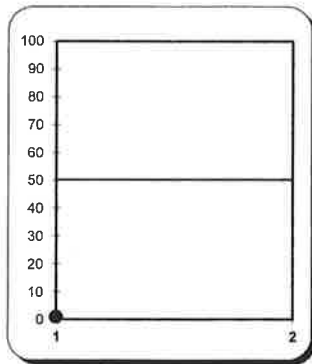
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 4 Ser un administrador cuidadoso
- 5 Manejar conceptos o ideas complejas
- 3 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 4 Tomar cursos de acción conservadores
- 4 Desarrollar ideas originales
- 4 Hacer cálculos matemáticos
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 4 Ser de mentalidad abierta

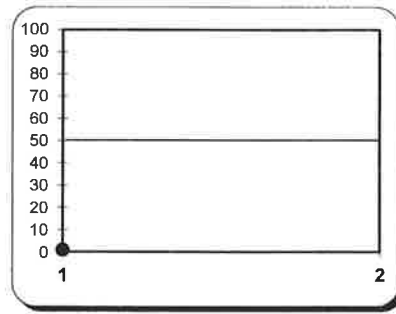
- 5 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 4 Pensar en grande (futurear)
- 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 5 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 4 Ordenar mucha información
- 4 Ser accesible a la gente
- 4 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

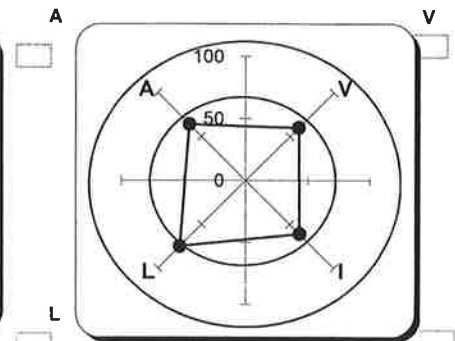
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: PRIMER OFICIAL		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE PILOTOS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: JEFATURA DE PILOTOS	AUTORIZÓ: DIRECCION OPERACIONES	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>Apoyar al Capitán en la operación y dirección de la aeronave de acuerdo a lo establecido en los Manuales operacionales de la empresa. El Primer Oficial es el segundo al mando de la aeronave, y en caso que el Capitán quede incapacitado en el transcurso del vuelo, asume todas las responsabilidades del Capitán. Es considerado una posición No Management para efectos del SMS en IOSA</p>
-----------------	---

- | | |
|-------------------------------|--|
| ACTIVIDADES RUTINARIAS | a) Ayudar al Capitán en la operación, seguridad y eficiencia del vuelo, desde el pre-vuelo hasta la terminación del mismo |
| | b) Ayudar a mantener una excelente coordinación con los demás miembros de la Tripulación, así como mantener la disciplina dentro de la cabina. |
| | c) Mantener vigente y en orden la documentación requerida por las autoridades, tales como: Licencia, Bitácora y Certificado de Aptitud Psicofísica y cualquier otro documento indicado por la empresa necesario para la operación, procesos asociados, adiestramiento o administración. |
| | d) Verificar que todas las formas requeridas para el inicio de un vuelo, tales como plan de vuelo, peso y balance, etc., sean verificadas, llenadas o firmadas, según sea el caso, antes de encender los motores. |
| | e) Comprobar que cualquier registro, formato, documento se llene tal como se indica en las guías en los manuales propios o de los organismos o dependencias relacionadas con la operación en tiempo y forma tal como la bitácora. Todas las formas requeridas sean llenadas y firmadas de acuerdo a lo estipulado en los Manuales de la empresa antes de dar por concluida la jornada de vuelo |
| | f) Reportar con el Jefe de Pilotos, en forma escrita cualquier situación que pudiese afectar la seguridad del vuelo en tiempo y forma. Los reportes operacionales no podrán exceder de 24 horas posterior al hecho, o de acuerdo a lo que indica la autoridad si se requiere de un plazo menor |
| | g) Efectuar la revisión visual de pre-vuelo ("walk-around") de acuerdo a la lista de verificación correspondiente y asegurarse de asentar en la bitácora de mantenimiento, en coordinación con el Capitán de la(s) irregularidades encontradas, así como dar aviso al personal de Mantenimiento, así como todas las especificadas en los manuales de la empresa para pilotos o primeros oficiales. |
| | h) Asegurarse que se llevan las cartas de navegación necesarias para efectuar el vuelo. |
| | i) Revisar la bitácoras de operaciones y mantenimiento junto con el Capitán por reportes de fallas, anomalías y diferidos. |
| | j) Cualquier situación difícil o de emergencia deberá ser notificada al Capitán de inmediato. Si el Capitán se encontrara fuera de la cabina, el Primer Oficial deberá tomar las decisiones pertinentes |
| | k) En el transcurso de una jornada de vuelo el Primer Oficial depende directamente del Capitán de la aeronave. Fuera de la jornada de vuelo el Primer Oficial depende directamente del Jefe de Pilotos |

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

ADiestRAMIENTO PERIODICO CADA AÑO

Form area with horizontal dashed lines for text entry.

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S	Puesto		Motivo
	1	JAFATURA DE TRIPULACIONES	ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE VUELO, RESERVAS, ETC.
	2		
	3		
	4		
	5		

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S	Puesto		Motivo
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

E
Q
U
I
P
O
Z
A
R

1	MANUALES DEL AVIÓN EMB-145	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

I N F O R M E A C I O N	TÍTULO DE LA POSICIÓN: SOBRECARGO		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Capitán de asegurarse que las disposiciones en materia de seguridad, emergencia y servicio al cliente, sean cumplidas en la cabina de pasajeros durante la operación de vuelo.			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE SOBRECARGOS			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION GENERAL	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:		

R E Q U I S I T A N T E D E L	EDAD (RANGO): 18 a 27	CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input checked="" type="checkbox"/> Lógico <input type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input checked="" type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Analítico <input checked="" type="checkbox"/> Conservador <input type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input checked="" type="checkbox"/> Sociable <input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input type="checkbox"/> Juicio <input checked="" type="checkbox"/> Prudente <input type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas <input type="checkbox"/> Innovador
	SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
	ESTATURA: 1.6 <input type="checkbox"/> Indistinto	
	PESO: a la estatura <input type="checkbox"/> Indistinto	
	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA	
	IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 80 <input type="checkbox"/> Otros:	
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
EXPERIENCIA: NO NECESARIA, DESEABLE DE 1 AÑO		

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: FUNCIONES DE SOBRECARGO SEGURIDAD AEREA SERVICIO AL CLIENTE INGLES	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	
	TODAS LAS FUNCIONES DEL SERVICIO A BORDO EN AERONAVES ATENCION DE EMERGENCIAS AEREAS	

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

JEFE DE SOBRECARGOS
 JEFE DE AEROPUERTO
 PILOTOS
 DIRECTOR DE OPERACIONES
 RESPONSABLE DE COMISARIATO
 JEFE DE TRIPULACIONES
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

RELACIONES EXTERNAS:

INSTITUCIONES DE CAPACITACION
 PROVEEDOR DE UNIFORMES

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA POSICIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 4 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 4 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 4 Resolver problemas interpersonales
- 4 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 4 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 4 Tomar decisiones arriesgadas
- 4 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 4 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 4 Causar buena primera impresión
- 4 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

4

VALORES EN LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 4 Crear impresiones favorables
- 4 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 4 Ser creativo o innovador
- 4 Lograr utilidades
- 4 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 4 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 4 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 4 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 4 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 4 Hacer juicios lógicos
- 4 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 4 Involucrarse en actividades caritativas

**P
R
O
C
E
S
O
S
P
E
N
S
I
V
A
S
E
N
L
A**

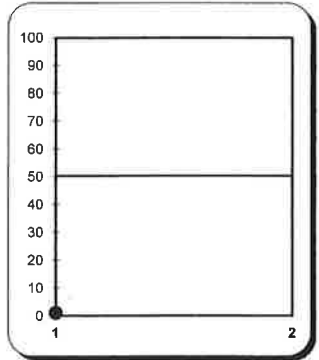
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 4 Usar hechos para decidir 4 Ser un administrador cuidadoso 4 Manejar conceptos o ideas complejas 4 Expresar sentimientos sobre otros 4 Llevar el control del flujo de trabajo 4 Analizar problemas complicados 4 Tomar cursos de acción conservadores 4 Desarrollar ideas originales 3 Hacer cálculos matemáticos 3 Utilizar técnicas o toques artísticos 4 Organizar gente en el trabajo 4 Ser de mentalidad abierta | <ul style="list-style-type: none"> 4 Programar operaciones de trabajo 4 Mantener relaciones personales favorables 4 Utilizar la lógica para resolver problemas 4 Pensar en grande (futurear) 4 Ser sensitivo a las necesidades de otros 4 Hacer juicios racionales 4 Estimular actividades positivas en otros 4 Ordenar mucha información 4 Ser accesible a la gente 4 Diseñar proyectos, productos o programas 4 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados 4 Actuar en forma sistemática |
|---|--|

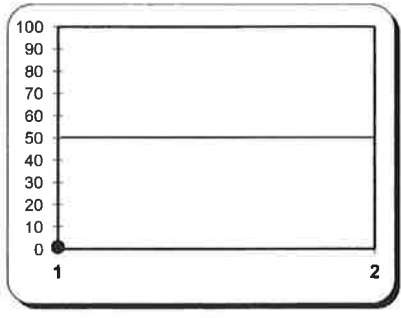
4

**G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A**

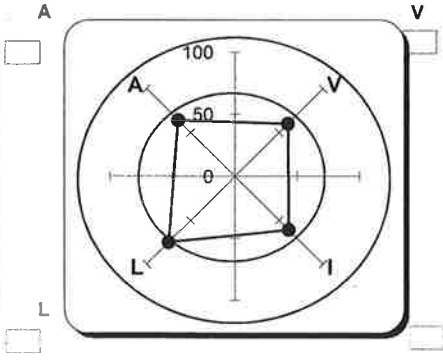
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



**O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S**

PREFERENTEMENTE SIN EXPERIENCIA PARA CONDUCIRLOS A LAS POLITICAS DE TAR

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: SOBRECARGO		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE SOBRECARGOS			
	PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
	DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: JEFATURA SOBRECARGOS	AUTORIZÓ: DIRECCION OPERACIONES	
	FECHA ELAB.: 28-dic-15	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>Es responsable ante el Capitán de asegurarse que las disposiciones en materia de seguridad, emergencia y servicio al cliente, sean cumplidas en la cabina de pasajeros durante la operación de vuelo.</p>
-----------------	--

- | | |
|-------------------------------|---|
| ACTIVIDADES RUTINARIAS | <ul style="list-style-type: none"> a) Ayudar a mantener una excelente coordinación con los demás miembros de la Tripulación, así como mantener la disciplina dentro de la cabina. <hr/> b) Efectuar la revisión visual de la cabina de pasajeros al recibir la aeronave para el vuelo. <hr/> c) Verificar con el Capitán si hay reportes de fallas o anomalías en la cabina de pasajeros reportadas en la bitácora. <hr/> d) Llenar y firmar las formas requeridas antes de dar por concluida la jornada de vuelo. <hr/> e) Mantener vigente y en orden la documentación requerida por las autoridades. <hr/> f) Realizar la demostración de emergencia en cada vuelo. <hr/> g) Conocer ampliamente el Manual de Sobrecargos y demás manuales aplicables de la empresa que se le distribuyen. <hr/> h) Conocer y dominar los equipos y técnicas de servicio así como las medidas de seguridad de la aeronave <hr/> i) Verificar que los pasajeros cumplan con las medidas de seguridad. <hr/> j) Cumplir con las medidas de seguridad y reportar al Capitán las anomalías detectadas. En caso de emergencia ejecutar las acciones establecidas en el Manual de Sobrecargos y las ordenadas por el Capitán de la aeronave. Cualquier situación difícil o de emergencia deberá ser notificada al Capitán de inmediato. Sólo el Capitán podrá iniciar los procedimientos de emergencia. Si el Capitán se encuentra fuera de la cabina, el Primer Oficial estará al mando y deberá tomar las decisiones pertinentes <hr/> k) Los sobrecargos comisionados para asesoramiento deberán apegarse a los políticas y procedimientos de Vuelo establecidos en el Manual de Sobrecargos y en los procedimientos internos de la Dirección de Operaciones de Tierra y Vuelo durante todas las fases del adiestramiento que imparta. |
|-------------------------------|---|

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- l) Impartir a los Sobrecargos asesoramiento en tierra o vuelo cuando sea comisionada.
- m) Dar aviso oportuno a la Jefatura de Sobrecargos de la terminación de cualquier adiestramiento a su cargo, y de cualquier irregularidad en el proceso del mismo
- n) Atender dudas operacionales de Sobrecargos durante la operación cotidiana de vuelos cuando así sea solicitado y coordinado por la Jefatura de Sobrecargos.
- o) Analizar resultados operacionales y definir acciones preventivas para mejorar el desempeño operacional de los vuelos por parte de los Sobrecargos cuando así sea solicitado y coordinado por el Jefe de Sobrecargos
- p) Recomendar a la Jefatura de Sobrecargos la introducción o la modificación de procedimientos operacionales o de capacitación, que a su criterio se requieran para lograr la máxima seguridad, eficiencia y economía en las operaciones de la empresa.
- q) Realizar auditorías de la aplicación de los procedimientos a las Sobrecargos en vuelo y tierra como retroalimentación de los resultados de los programas de adiestramientos cuando sea comisionada.
- r) Efectuar las comisiones que le sean asignadas por la Jefatura de Sobrecargos.
- s) Efectuar la verificación y difusión de las últimas publicaciones cuando sea comisionada
- t) Verificar que los manuales de los Sobrecargos se encuentren actualizados cuando sea comisionada como asesora
- u) Efectuar un reporte de los Sobrecargos que no cumplan con los estándares de imagen, uso de uniforme y puntualidad y demás disposiciones de la empresa
- v) En asesoramientos iniciales en el EMB-145, el sobrecargo comisionado será la responsable del vuelo y en asesoramientos periódicos, el sobrecargo en rol es la titular y responsable del vuelo.
- w) Controlar las iPads para los pasajeros para que se entreguen y se controlen de acuerdo al procedimiento interno de servicio.

Contactos Internos

I
N
T
E
R
P
R
I
N
C
I
P
A
L
E
S

	Puesto	Motivo
1	Jefatura de Sobrecargos	Verificar que todo este en orden, hacer reportes cuando se requiera, vacaciones, permisos, incapacidades, etc.
2		
3		
4		
5		

Contactos Externos

I
N
T
E
R
P
R
I
N
C
I
P
A
L
E
S

	Puesto	Motivo
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

E
U
Q
U
I
L
I
P
I
O
Z
A
R

1 AVION	6
2	7
3	8
4	9
5	10

**I
N
F
O
R
M
A
C
I
O
N

G
E
N
E
R
A
L**
TÍTULO DE LA POSICIÓN: CONTROLADOR CCO **PÁG:** 1 **DE:** 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante la Jefatura Operaciones de Tierra y Vuelo de monitorear y solicitar cambios a la operación de los vuelos de TAR, desde el punto de vista de estrategia de negocio.
Es considerado una posición No Management para efectos del SMS en IOSA

POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE CCO

DIRECCIÓN: OPERACIONES **NIVEL DE COMPENSACIÓN:**
GERENCIA: NO APLICA **CVE. POSICIÓN:**
DEPARTAMENTO: NO APLICA **TIPO DE POSICIÓN:**

ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:

**R
E
Q
U
I
S
I
T
A
N
S
T
E

D
E
L**
EDAD (RANGO): 25 a 50
SEXO: Femenino Masculino Indistinto
EDO. CIVIL: Soltero Casado Indistinto
ESTATURA: _____ Indistinto
PESO: _____ Indistinto
ESCOLARIDAD: Oficial de Operaciones Aeronauticas
IDIOMAS (%): Inglés 70% Otros: _____
DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: Sí No
EXPERIENCIA: _____

CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:

<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico
<input checked="" type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
<input checked="" type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input checked="" type="checkbox"/> Innovador	

**C
O
N
O
C
I
M
I
E
N
T
O
S**
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:
 Despacho de Aeronaves
 Meteorología
 Aeronavegabilidad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

- DIRECCIONES DE AREA
- GERENCIAS DE AREA
- JEFES DE DEPARTAMENTO
- CONTROLADORES
- PERSONAL DE RAMP
- PERSONAL DE TRAFICO
- SOBRECARGOS
- PILOTOS
- INGENIEROS

RELACIONES EXTERNAS:

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.
Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 4 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 4 Estar consciente de la calidad
- 3 Superar objeciones o barreras
- 3 Administrar proyectos grandes
- 4 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 3 Estar satisfecho sin ser promovido
- 5 Seguir instrucciones
- 4 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 5 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 4 Tomar decisiones arriesgadas
- 4 Ser cortés o cooperativo
- 3 Ser expresivo y persuasivo
- 4 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 2 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 2 Causar buena primera impresión
- 4 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 4 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 5 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 4 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 4 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 4 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 4 Adherirse a principios éticos
- 3 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 2 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 5 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 3 Conducir investigaciones
- 5 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 4 Ser curioso e inquisitivo
- 5 Cumplir los lineamientos profesionales
- 5 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 3 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 4 Hacer juicios lógicos
- 5 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 4 Involucrarse en actividades caritativas

I N F O R M E A C I O N

TÍTULO DEL PUESTO: CONTROLADOR CCO		PÁG: 1	DE: 2
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE CCO			
PUESTO(S) A TU CARGO: NINGUNO			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		CVE. ORGAN.:	
GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONES	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.:	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

O B J E T I V O

Es responsable ante la Jefatura Operaciones de Tierra y Vuelo de monitorear y solicitar cambios a la operación de los vuelos de TAR, desde el punto de vista de estrategia de negocio.
Es considerado una posición No Management para efectos del SMS en IOSA

A C T I V I D A D E S
R U T I N A R I A S

- a) Monitorea el desarrollo de las operaciones de vuelo de TAR, para identificar los cambios o posibles interrupciones a la operación.
- b) Propone y solicita cambios a la operación de vuelos de TAR, esto a partir de acuerdos previos con el área Comercial, para cumplir con estrategias de negocio.
- c) Revisa y coordina con representantes de áreas del Centro de Control de Mantenimiento, la disponibilidad de equipos de vuelo y tripulaciones respectivamente para valorar y proponer cambios a la operación de vuelos hacia la Oficina de Despacho y Control de Vuelos.
- d) Notifica al Gerencia Operaciones de Tierra y Vuelo sobre el desarrollo de las operaciones de vuelo de TAR
- e) Realiza las funciones aquí descritas en el área que para este fin (CCO) tiene designada en la Ciudad de Querétaro, manteniendo comunicación directa y continua vía electrónica y telefónica con las oficinas de las estaciones
- f) Vigilar el desarrollo seguro, eficiente y oportuno de las Operaciones de Vuelo, desde su salida del aeropuerto de origen hasta su llegada al aeropuerto de destino.
- g) Liderar la toma de decisiones en la Oficina de Despacho y Control de Vuelos, para la recuperación del itinerario en caso de interrupciones y/o afectaciones a la operación
- h) Mantener comunicación constante con los vuelos y las estaciones del sistema, ejerciendo el control operacional en TAR, considerando en primer término la seguridad, siguiendo los procedimientos aplicables de seguridad (safety / security) descritos en el MSO y MSPAI
- i) Coordinar que se proporcione la asistencia técnica a las Tripulaciones de Vuelo, para la ejecución segura, eficiente y oportuna de las Operaciones.
- j) Mantener actualizados los sistemas de información RADIXX AIR PASSENGER SERVICES SYSTEM, PPS, por medio de la revisión y captura de información operacional (tiempos de salida y llegada, tripulación, pasajeros, carga, combustible, afectaciones, etc.)
- k) Comunicar vía electrónica el desarrollo de las operaciones a la Dirección, Gerencias y demás áreas representativas de TAR.
- l) Elaborar los planes de Vuelo (Operacional y Oficial o almacenado) y Autorizar la ejecución de los vuelos conforme a lo establecido en el Manual de Despacho.
- m) Vigilar que los vuelos se efectúen apegados al Plan de Vuelo Oficial y al Plan Operacional de Vuelo en lo relativo a ruta, altitudes, velocidades y ajustes de potencia, llevando un control de los adelantos, atrasos y cambios de aerovías o rutas.
- n) Efectuar cambios al plan de vuelo en ruta y notificar inmediatamente al Capitán de un vuelo de cualquier condición (cambios meteorológicos significativos en ruta, cambios en aeropuerto de destino o alternos, irregularidades en las radio facilidades, etc.)

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Indicar aquellos procesos que se realizan en periodos determinados y que por lo general se pueden planear y/o calendarizar.

- 1 o) Entregar el Plan de Vuelo Oficial o Almacenado a los organismos de Tránsito Aéreo nacionales e internacionales, y entregar al Oficial de Operaciones los documentos oficiales del vuelo con el apoyo del Jefe de Aeropuerto.
- 2 p) Informar a las estaciones de las afectaciones al itinerario y dar seguimiento a los reportes de las estaciones
- 3 q) Verificar la recepción oportuna de los mensajes operacionales y de toda la información necesaria para el despacho de un vuelo.
- 4 r) Proporcionar asistencia técnica/operacional a las tripulaciones tanto en tierra como en vuelo y mantener coordinación constante con los encargados de aeropuerto y los organismos relacionados con las operaciones (Alternos, Extensiones de Servicio con Anticipación, Cambios de equipo, Cambio de Tripulaciones, etc.).
- 5 s) Llevar a cabo la coordinación de todos los servicios necesarios para hacer la cobertura de un aeropuerto alterno
- 6 t) En caso de emergencia activar Inerfa, Alerfa y Destresfa de acuerdo a los procesos del MD
- 7 u) En caso de emergencia comunicar al Capitán la información relativa a seguridad operacional que pueda necesitarse para la realización segura del vuelo, comprendida aquella relacionada con las enmiendas del Plan de Vuelo que se requieran en el curso del mismo.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

Contactos Internos

PRINCIPALES

	Puesto	Motivo
1	Gerencias	Transmitir/Recibir informacion
2	Jefaturas	Transmitir/Recibir informacion
3	Estaciones	Transmitir/Recibir informacion
4		
5		

I
N
T
E
R
P
R
E
T
A
C
I
O
N
E
S

Contactos Externos

	Puesto	Motivo
1	Dependencias Federales	Dependencias Federales
2		
3		
4		
5		
6		
7		

E
U
I
P
I
Z
A
R

- 1 Computadoras
- 2 Radio V.H.F.
- 3 Equipos móviles de Comunicación
- 4 Telefono
- 5 Sistemas Varios

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO PÁG: 1 DE: 3

OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Es responsable ante el Gerente de Ingeniería de Operaciones y Adiestramiento de llevar a cabo las actualizaciones respecto a la programación de los cursos del personal de la aerolínea, desde personal técnico, administrativo, sobrecargos y pilotos de TAR. Así como de llevar un control de los expedientes de pilotos, oficiales de operación y personal técnico con el fin de que se encuentren actualizados y vigentes ante la DGAC. Así como llevar a cabo actividades suplementarias relacionadas con el área de operaciones como presupuestos operacionales y el estadísticos de consumo de combustible por cada aeronave de TAR

POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO

DIRECCIÓN: OPERACIONES NIVEL DE COMPENSACIÓN:

GERENCIA: INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO CVE. POSICIÓN:

DEPARTAMENTO: NO APLICA TIPO DE POSICIÓN:

ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS REVISÓ: GERENCIA DE ING. DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES

FECHA ELAB.: FECHA REV.: FECHA AUT.:

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): 21 A 30 AÑOS

SEXO: Femenino Masculino Indistinto

EDO. CIVIL: Soltero Casado Indistinto

ESTATURA: Indistinto

PESO: Indistinto

ESCOLARIDAD: ING AERONAUTICA, ING INDUSTRIAL,

IDIOMAS (%): Inglés 50% Otros: ..

DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: Sí No

EXPERIENCIA: Conocimientos del sector aeronautico

CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:

<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input type="checkbox"/> Respetuoso
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input type="checkbox"/> Estable	<input checked="" type="checkbox"/> Analítico
<input type="checkbox"/> Conservador	<input type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
<input type="checkbox"/> Sensible	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input type="checkbox"/> Proactivo	<input type="checkbox"/> Solución de Problemas
<input type="checkbox"/> Sociable	<input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral
<input type="checkbox"/> Juicio	<input type="checkbox"/> Prudente	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input checked="" type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Introverso	<input checked="" type="checkbox"/> Independiente	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

AERONAUTICA
 MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL
 PLANEACION

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

MANUAL DE OPERACIÓN
 MANUALE DE DESPACHO
 MANUAL DE TIERRA
 MANUAL DE SOBRECARGOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

NORMATIVIDAD AERONAUTICA
 CONOCIMIENTO DEL SECTOR AERONAUTICO
 CONOCIMIENTO RESPECTO DE OPERACIONES AERONAUTICAS

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

DIRECCIONES DE AREA
 GERENCIAS DE AREA
 JEFES DE DEPARTAMENTO
 JEFES DE AEROPUERTO
 PILOTOS
 OFICIALES DE OPERACIÓN

RELACIONES EXTERNAS:

ESCUELAS DE CAPACITACION

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
 Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE TRABAJO

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- Prevenir errores
- Disfrutar los retos o los cambios
- Ser paciente con la gente o los problemas
- Tener contacto con personas
- Estar consciente de la calidad
- Superar objeciones o barreras
- Administrar proyectos grandes
- Demostrar entusiasmo u optimismo
- Estar satisfecho sin ser promovido
- Seguir instrucciones
- Resolver problemas interpersonales
- Manejar con precisión muchos detalles

- Organizar gente
- Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- Tomar decisiones arriesgadas
- Ser cortés o cooperativo
- Ser expresivo y persuasivo
- Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- Causar buena primera impresión
- Evaluar riesgos cuidadosamente
- Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- Ayudar a otras personas
- Resolver problemas complicados
- Crear impresiones favorables
- Trabajar dentro del presupuesto
- Guiar a otros hacia los objetivos
- Ser creativo o innovador
- Lograr utilidades
- Buscar promoción en la organización
- Adherirse a principios éticos
- Utilizar color o diseño en el trabajo
- Luchar por mantener las opiniones o creencias
- Proteger los activos de la compañía
- Manejar problemas interpersonales
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Implementar o seguir sistemas administrativos

- Controlar la calidad
- Mantener buenas relaciones con los demás
- Hacer presentaciones efectivas
- Conducir investigaciones
- Evaluar costo / beneficio
- Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- Ser curioso e inquisitivo
- Cumplir los lineamientos profesionales
- Tomar decisiones prácticas
- Ser sensible con la gente
- Confiar en tu apariencia personal
- Dirigir a los empleados sin titubear
- Hacer juicios lógicos
- Demostrar una conducta personal ejemplar
- Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
R
E
N
L
A
P
R
O
C
E
S
O
P
O
S
I
C
I
O
N

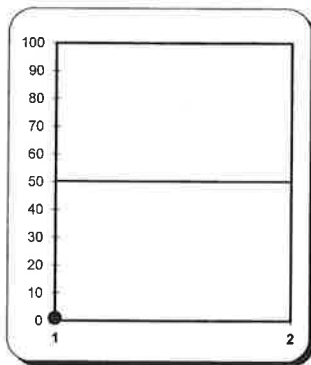
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- Usar hechos para decidir
- Ser un administrador cuidadoso
- Manejar conceptos o ideas complejas
- Expresar sentimientos sobre otros
- Llevar el control del flujo de trabajo
- Analizar problemas complicados
- Tomar cursos de acción conservadores
- Desarrollar ideas originales
- Hacer cálculos matemáticos
- Utilizar técnicas o toques artísticos
- Organizar gente en el trabajo
- Ser de mentalidad abierta

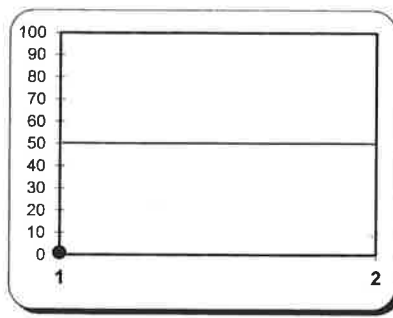
- Programar operaciones de trabajo
- Mantener relaciones personales favorables
- Utilizar la lógica para resolver problemas
- Pensar en grande (futurear)
- Ser sensitivo a las necesidades de otros
- Hacer juicios racionales
- Estimular actividades positivas en otros
- Ordenar mucha información
- Ser accesible a la gente
- Diseñar proyectos, productos o programas
- Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
O
N
L
A

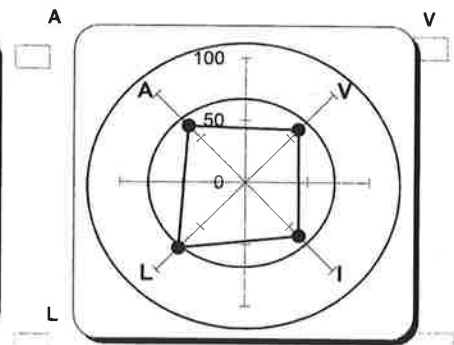
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO	PÁG:	1	DE:	2
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO				
PUESTO(S) A TU CARGO:	NINGUNO				
DIRECCIÓN:	OPERACIONES	CVE. ORGAN.:			
GERENCIA:	INGENIERIA DE OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO	CVE. POSICIÓN:			
DEPARTAMENTO:	INGENIERIA DE OPERACIONES	TIPO DE POSICIÓN:			
ELABORÓ:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:	DIRECCION OPERACIONES	AUTORIZÓ:	DIRECCION DE OPERACIONES
FECHA ELAB.:	28-dic-15	FECHA REV.:		FECHA AUT.:	

INFORMACIÓN

OBJETIVO

Es responsable ante el Gerente de Ingeniería de Operaciones y Adiestramiento de llevar a cabo las actualizaciones respecto a la programación de los cursos del personal de la aerolínea, desde personal técnico, administrativo, sobrecargos y pilotos de TAR. Así como de llevar un control de los expedientes de pilotos, oficiales de operación y personal técnico con el fin de que se encuentren actualizados y vigentes ante la DGAC. Así como llevar a cabo actividades suplementarias relacionadas con el área de operaciones como presupuestos operacionales y el estadístico de consumo de combustible por cada aeronave de TAR

ACTIVIDADES RUTINARIAS

- a) Llevar un control de expedientes de capitanes y primeros oficiales de TAR, con el fin de que se mantengan con la documentación necesaria ante los requisitos que solicita la aerolínea y la autoridad aeronáutica

- b) Informar y Solicitar a los capitanes y primeros oficiales respecto al estatus de sus licencias y exámenes psicofísicos con el fin de que se mantengan vigentes, actualizados y con las capacidades técnicas necesarias.

- c) Control y Actualización de la documentación de personal de aeropuertos de TAR

- d) Mantener constante comunicación con jefes de estación de TAR para llevar un mejor control respecto a la documentación del personal técnico de las estaciones

- e) Actualizar, programar y modificar la base de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y técnico de TAR y externos con el objetivo de que todos cuenten con la capacitación correspondiente vigente

- f) Realizar, controlar y llevar un registro de las constancias que se expiden al personal de TAR respecto a los cursos internos impartidos por la propia aerolínea, con el objetivo de tener un registro del personal que ya recibió el curso correspondiente

- g) En base al seguimiento de vuelos, mantener actualizada la base de consumo de combustible por aeronave, capitán y ruta, a fin de que esta se encuentre vigente.

- h) Realizar la planeación de los presupuestos operacionales en base a la cantidad de horas de vuelo, distancia entre rutas y operaciones de despegue en cada una de las rutas y estaciones operadas por TAR

- i) Apoyar con la impresión de los manuales operativos de TAR, con el fin de que las aeronaves cuenten con las revisiones y actualizaciones vigentes ante la autoridad aeronáutica

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Indicar aquellos procesos que se realizan en periodos determinados y que por lo general se pueden planear y/o calendarizar.

1	-----
2	-----
3	-----
4	-----
5	-----
6	-----
7	-----
8	-----
9	-----
10	-----
11	-----
12	-----

INTERRELACIONES

Contactos Internos

	Puesto	Motivo
1	Director de Operaciones	Apoyo en actividades relacionadas al area de operaciones de TAR
2	Gerencia de Aeropuertos	Seguimiento de operaciones y actualización de información técnica y de capacitación de personal de aeropuertos
3	Jefaturas de Aeropuertos	Seguimiento y Actualizacion de Informacion tecnica de capacitacion de personal de aeropuertos
4	Jefatura de Pilotos	Seguimiento de operaciones y actualización de información técnica, capacitación
5	Jefatura de Sobrecargos	Seguimiento de procesos de operación, capacitación a personal técnico
6		

I
N
T
E
R
N
C
I
P
A
L
I
S
M
O
S

Contactos Externos

	Puesto	Motivo
1	Comandancia Querétaro	Permisos, seguimientos de operación
2	Dirección General de Aeronáutica Civil	Permisos, seguimientos de operación, revisión de manuales
3	CAE	Coordinación de simulador para capacitación pilotos
4	Flight Safety	Coordinación de simulador para capacitación pilotos
5	Escuelas autorizadas para capacitación	Coordinación para capacitación de personal de TAR Aerolíneas
6		
7		

E
Q
U
I
P
I
O
Z
A
R
I
O

1	Computadoras	6
2	Teléfono	7
3	Impresora	8
4	Escáner	9
5		10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: COORDINADOR DE COMISARIATO		PÁG: 1	DE: 3
OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Administrar el centro de distribución de toda la línea de productos ofrecidos en los vuelos de la aerolínea, para su entrega en diferentes estaciones.			
POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE AEROPUERTOS			
DIRECCIÓN: OPERACIONES		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
GERENCIA: AEROPUERTOS		CVE. POSICIÓN:	
DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN:	
ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION DE OPERACIONE:	AUTORIZÓ: DIRECCION GENERAL	
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

REQUISITOS DEL

<p>EDAD (RANGO): 18 A 50 años</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>EDO. CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESTATURA: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>PESO: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto</p> <p>ESCOLARIDAD: TECNICA O INGENIERIA</p> <p>IDIOMAS (%): <input checked="" type="checkbox"/> Inglés 50% <input type="checkbox"/> Otros: _____</p> <p>DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>EXPERIENCIA: Administración de almacén e inventarios</p>	<p>CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agresivo</td> <td><input type="checkbox"/> Lógico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planeación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsable</td> <td><input type="checkbox"/> Predecible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cooperador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estable</td> <td><input type="checkbox"/> Analítico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión</td> <td><input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sensible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Flexible</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Optimista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dinámico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociador</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proactivo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sociable</td> <td><input type="checkbox"/> Perfeccionista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Juicio</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prudente</td> <td><input type="checkbox"/> Comunicación Escrita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Crítico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ordenado</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Introverso</td> <td><input type="checkbox"/> Independiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Orientado a metas</td> <td><input type="checkbox"/> Innovador</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso	<input type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio	<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión	<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente		<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	
<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Lógico	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso																																			
<input type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico																																			
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input type="checkbox"/> Espíritu de Servicio																																			
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo																																			
<input type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas																																			
<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral																																			
<input type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita																																			
<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros: _____																																			
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente																																				
<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador																																				

CONOCIMIENTOS

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Administración de almacén Logística Excel Word</p>	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Perecederos Conservación Refrigeración</p>
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Distribución Inventario PEPS UEPS Promedio</p>	

R
E
L
A
C
I
O
N
E
S

RELACIONES INTERNAS:

GERENTE DE AEROPUERTOS
JEFE DE AEROPUERTO
SOBRECARGOS

RELACIONES EXTERNAS:

PROVEEDORES

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

E
S
T
I
P
O
L
S
I
C
I
O
N
D
I
C
I
O
N
L
A

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- | | |
|---|---|
| 5 | Prevenir errores |
| 3 | Disfrutar los retos o los cambios |
| 4 | Ser paciente con la gente o los problemas |
| 4 | Tener contacto con personas |
| 5 | Estar consciente de la calidad |
| 4 | Superar objeciones o barreras |
| 4 | Administrar proyectos grandes |
| 3 | Demstrar entusiasmo u optimismo |
| 3 | Estar satisfecho sin ser promovido |
| 5 | Seguir instrucciones |
| 4 | Resolver problemas interpersonales |
| 5 | Manejar con precisión muchos detalles |

- | | |
|---|--|
| 3 | Organizar gente |
| 3 | Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos |
| 3 | Aceptar de buen modo las costumbres establecidas |
| 3 | Tomar decisiones arriesgadas |
| 4 | Ser cortés o cooperativo |
| 3 | Ser expresivo y persuasivo |
| 4 | Lograr objetivos a pesar de las dificultades |
| 3 | Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes |
| 4 | Causar buena primera impresión |
| 3 | Evaluar riesgos cuidadosamente |
| 3 | Disfrutar tareas repetitivas o especializadas |
| 3 | Mantener el equilibrio y la ecuanimidad |

V
A
L
O
R
E
S
D
E
L
A
P
O
S
I
C
I
O
N

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- | | |
|---|---|
| 3 | Ayudar a otras personas |
| 4 | Resolver problemas complicados |
| 3 | Crear impresiones favorables |
| 5 | Trabajar dentro del presupuesto |
| 4 | Guiar a otros hacia los objetivos |
| 3 | Ser creativo o innovador |
| 3 | Lograr utilidades |
| 2 | Buscar promoción en la organización |
| 3 | Adherirse a principios éticos |
| 2 | Utilizar color o diseño en el trabajo |
| 3 | Luchar por mantener las opiniones o creencias |
| 4 | Proteger los activos de la compañía |
| 2 | Manejar problemas interpersonales |
| 3 | Utilizar técnicas o toques artísticos |
| 4 | Implementar o seguir sistemas administrativos |

- | | |
|---|--|
| 3 | Controlar la calidad |
| 4 | Mantener buenas relaciones con los demás |
| 3 | Hacer presentaciones efectivas |
| 4 | Conducir investigaciones |
| 4 | Evaluar costo / beneficio |
| 4 | Utilizar habilidades personales para guiar a otros |
| 3 | Ser curioso e inquisitivo |
| 4 | Cumplir los lineamientos profesionales |
| 4 | Tomar decisiones prácticas |
| 4 | Ser sensible con la gente |
| 4 | Confiar en tu apariencia personal |
| 4 | Dirigir a los empleados sin titubear |
| 4 | Hacer juicios lógicos |
| 4 | Demstrar una conducta personal ejemplar |
| 3 | Involucrarse en actividades caritativas |

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Indicar aquellos procesos que se realizan en períodos determinados y que por lo general se pueden planear y/o calendarizar.

1	Inventario
2	Limpieza
3	Requisiciones de compra
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

INTERPRENCIPALES

Contactos Internos

	Puesto	Motivo
1	Coordinador de abastecimiento	
2	Compras técnicas	
3	Sobrecargos	
4	Jefe de Aeropuerto	
5	Pilotos	

I
N
T
E
R
N
A
C
I
O
N
A
L
I
Z
A
C
I
O
N
E
S

Contactos Externos

	Puesto	Motivo
1	PROVEEDORES	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

E
Q
U
I
P
O
S

1 COMPUTADORA

- 2
- 3
- 4
- 5

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO DE LA POSICIÓN: AUXILIAR DE COMISARIATO PÁG: 1 DE: 3

OBJETIVO DE LA POSICIÓN:
Apoyar en la administración de almacén de los productos ofrecidos en los vuelos de la aerolínea. Tanto en envíos, etiquetado y empaquetado de insumos.

POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE COMISARIATO

DIRECCIÓN: OPERACIONES NIVEL DE COMPENSACIÓN:

GERENCIA: AEROPUERTOS CVE. POSICIÓN:

DEPARTAMENTO: NO APLICA TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: GERENCIA DE AEROPUERTOS	AUTORIZÓ: DIRECCION DE OPERACIONES
FECHA ELAB.: 28/12/2015	FECHA REV.:	FECHA AUT.:

REQUISITOS DEL

EDAD (RANGO): 18 -50

SEXO: Femenino Masculino Indistinto

EDO. CIVIL: Soltero Casado Indistinto

ESTATURA: Indistinto

PESO: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria (trunca)

IDIOMAS (%): Inglés Otros:

DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR: Sí No

EXPERIENCIA: 6 meses en almacenaje o inventario

CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES:

<input type="checkbox"/> Agresivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lógico	<input type="checkbox"/> Planeación
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Predecible	<input checked="" type="checkbox"/> Respetuoso
<input checked="" type="checkbox"/> Cooperador	<input checked="" type="checkbox"/> Estable	<input type="checkbox"/> Analítico
<input type="checkbox"/> Conservador	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio
<input type="checkbox"/> Sensible	<input checked="" type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Optimista	<input checked="" type="checkbox"/> Dinámico	<input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
<input checked="" type="checkbox"/> Negociador	<input type="checkbox"/> Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas
<input checked="" type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Perfeccionista	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral
<input checked="" type="checkbox"/> Juicio	<input checked="" type="checkbox"/> Prudente	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita
<input type="checkbox"/> Crítico	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenado	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Introverso	<input type="checkbox"/> Independiente	
<input type="checkbox"/> Orientado a metas	<input type="checkbox"/> Innovador	

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:
Administración de almacén
Logística
Excel

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Perecederos
Conservación
Refrigeración

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Distribución
Inventario

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

- Coordinador de abastecimiento
- Compras técnicas
- Sobrecargos
- Pilotos
- Jefes de Aeropuerto

RELACIONES EXTERNAS:

Proveedores

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Ésta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: 5 de importancia crítica; 4 importante la mayor parte del tiempo; 3 de importancia promedio o relativa; 2 ocasionalmente importante; 1 importante rara vez o nunca.
Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 3 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 3 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 5 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES EN LA

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 5 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 5 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
M
I
E
N
T
E
S
O
E
N
L
A

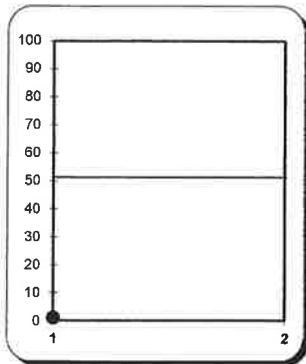
El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

- 4 Usar hechos para decidir
- 5 Ser un administrador cuidadoso
- 4 Manejar conceptos o ideas complejas
- 2 Expresar sentimientos sobre otros
- 4 Llevar el control del flujo de trabajo
- 5 Analizar problemas complicados
- 3 Tomar cursos de acción conservadores
- 3 Desarrollar ideas originales
- 3 Hacer cálculos matemáticos
- 2 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 5 Organizar gente en el trabajo
- 3 Ser de mentalidad abierta

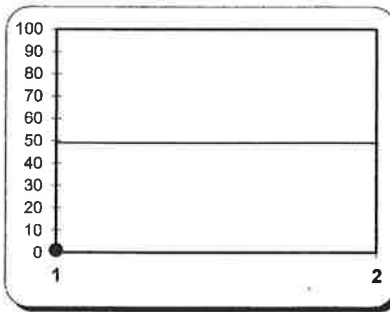
- 4 Programar operaciones de trabajo
- 4 Mantener relaciones personales favorables
- 5 Utilizar la lógica para resolver problemas
- 5 Pensar en grande (futurear)
- 3 Ser sensitivo a las necesidades de otros
- 4 Hacer juicios racionales
- 4 Estimular actividades positivas en otros
- 5 Ordenar mucha información
- 3 Ser accesible a la gente
- 5 Diseñar proyectos, productos o programas
- 5 Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
- 5 Actuar en forma sistemática

G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
E
N
L
A

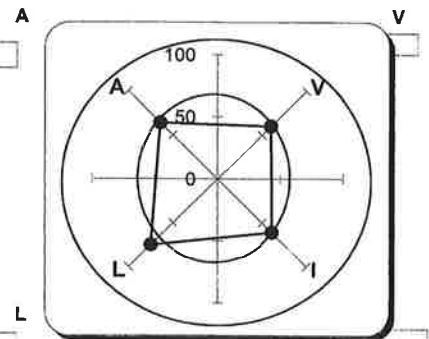
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSAnte DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

A
C
T
I
V
I
D
A
D
E
S

P
E
R
I
Ó
D
I
C
A
S

Realizar inventario de insumos

Envío de productos

Recibo de mercancía

Form area with horizontal dashed lines for notes.

Contactos Internos

I N T E R N E T I C I P A C I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Coordinador de abastecimiento	para controlar las solicitudes de apariencia
	2 Compras técnicas	facturación para pagos programación
	3 Sobrecargos	Control de inventarios
	4 Pilotos	aparición del avión para control de lo necesario
	5 Jefes de Aeropuerto	solicitud de firma
	6	solicitud de autorizaciones para compra o recolección de piezas solicitadas

Contactos Externos

I N T E R N E T I C I P A C I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Proveedores	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

E
U
Q
T
I
L
I
P
I
O
Z
A
R

1	Computadora	6
2		7
3		8
4		9
5		10