



# **MODIFICACION ESTRUCTURA ORGANICA EANA S.E. ENERO 2025**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ORGANIGRAMA.....	5
2. RESPONSABILIDADES PRIMARIAS, ACCIONES Y REQUISITOS.....	6
2.1. DIRECTORIO .....	6
2.1.1. Unidad de Auditoría Interna .....	6
2.1.2. Secretaría General.....	8
2.1.2.1. Gerencia de Asuntos Legales.....	10
2.1.2.2. Departamento de Asuntos Legales y Litigios.....	11
2.1.2.3. Departamento de Asuntos Contractuales .....	12
2.1.2.4. Departamento de Seguridad Informática .....	13
Referencias: .....	15
2.2. PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA .....	15
2.2.1.1. Unidad de Coordinación OACI - Proyecto ARG16801.....	16
2.2.1.2. Vicepresidencia .....	17
2.2.1.3. Departamento de Gestión Ambiental.....	18
2.2.1.4. Departamento de Higiene y Seguridad.....	19
2.2.1.5. Departamento de Transparencia e Integridad Corporativa.....	21
2.3. GERENCIA GENERAL .....	22
2.3.1.1. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.....	23
2.3.1.2. Gerencia de Planificación.....	24
2.3.1.3. Departamento de Diseño Aéreo.....	25
2.3.1.4. Departamento de Estadísticas y Gestión de Datos .....	26
2.3.1.5. Departamento de PMO .....	27
2.3.1.6. Departamento de Sumarios .....	29
Referencias: .....	30
2.4. GERENTE EJECUTIVO DE OPERACIONES .....	30
2.4.1. Gerencia de CNSE.....	32
2.4.1.1. Departamento de Servicios CNSE.....	34
2.4.1.2. Departamento de Comunicaciones .....	36
2.4.1.3. Departamento de Navegación .....	37
2.4.1.4. Departamento de Vigilancia.....	38
2.4.1.5. Departamento Energía .....	39



---

2.4.1.6. Departamento IT Operativo .....	40
2.4.1.7. Departamento de Instrucción .....	42
2.4.2. Gerencia de Operaciones .....	43
2.4.2.1. Departamento ANS Nacional.....	44
2.4.2.2. Departamento ATS .....	45
2.4.2.3. Departamento AIS COM .....	47
2.4.2.4. Departamento de Meteorología .....	49
2.4.2.5. Departamento ASM/REA .....	50
2.4.1. Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional y Calidad.....	51
2.4.1.1. Departamento de Gestión de Riesgos .....	54
2.4.1.2. Departamento de Garantía de la Seguridad Operacional .....	57
2.4.1.3. Departamento de Gestión de Calidad .....	59
2.4.2. Gerencia de Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).....	61
2.4.2.1. Departamento de Operaciones SAR .....	62
Referencias: .....	64
2.5. GerenTE EJECUTIVO CORPORATIVO .....	64
2.5.1. Gerencia de Recursos Humanos .....	66
2.5.1.1. Departamento Administración, Liquidación de Haberes, Estructura, Compensaciones y Beneficios .....	68
2.5.1.2. Departamento Empleo, Desarrollo y Talento.....	70
2.5.1.3. Departamento de Relaciones Laborales .....	71
2.5.2. Gerencia de Administración y Finanzas.....	72
2.5.2.1. Departamento de Finanzas y Comercio Exterior.....	74
2.5.2.2. Departamento de Formulación y Control Presupuestario .....	75
2.5.2.3. Departamento de Liquidación de tasas y Contabilidad.....	76
2.5.2.4. Departamento de Logística .....	77
2.5.3. Gerencia de Compras .....	79
2.5.3.1. Departamento de Licitaciones y Contratos .....	80
2.5.3.2. Departamento de Servicios y Procesos .....	81
2.5.4. Gerencia de Sistemas .....	83
2.5.4.1. Departamento de Tecnología Informática.....	84
2.5.4.2. Departamento de Aplicaciones.....	85
2.5.5. Gerencia de Infraestructura .....	87



2.5.5.1. Departamento de Proyectos y Obras.....	88
2.5.5.2. Departamento de Mantenimiento .....	90
Referencias .....	91



## 2. RESPONSABILIDADES PRIMARIAS, ACCIONES Y REQUISITOS

### 2.1. DIRECTORIO

#### Responsabilidad primaria

- Ejercer la dirección y la administración de la empresa en relación a la concreción de su objeto social actuando con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.

#### Acciones

- ✓ Cumplir la función administrativa: realizar y ejecutar todas las operaciones sociales tendientes al manejo interno de la empresa.
- ✓ Cumplir la función representativa: por imposición legal y estatutaria la representación de la Sociedad es ejercida por el Presidente del Directorio. Corresponde al Directorio la dirección de los negocios respecto a terceros.
- ✓ Cumplir la función operativa: facultad decisoria en todo aquello que sea de actividad de la sociedad que no implique modificación de la estructura financiera o industrial de la empresa y sus subsidiarias.
- ✓ Cumplir la función de gestión empresarial: realizar las actividades tendientes a la organización, conservación y desarrollo de la sociedad.
- ✓ Cumplir la función de cogestión societaria: participar en el funcionamiento de la organización societaria.

#### 2.1.1. Unidad de Auditoría Interna

[Dependencia jerárquica: Directorio](#)

#### Responsabilidad primaria

- Ser una instancia asesora del Directorio de la Sociedad, fiscalizadora, independiente y objetiva que mediante la práctica de un enfoque preventivo, sistémico y profesional coadyuva con la administración activa al mejoramiento del control interno institucional, y proporciona una garantía razonable de que la actuación de la Presidencia, Vice Presidencia y Gerencia General y del resto del personal se realiza con apego al marco legal y técnico, conforme a las sanas prácticas del control interno en aras de que la administración alcance los objetivos institucionales de manera eficaz, eficiente y transparente.

#### Acciones

- ✓ Desarrollar las funciones establecidas por la Ley N° 24.156 (de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional), sus normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Realizar exámenes, y evaluaciones de las actividades de toda la empresa, identificando errores o irregularidades y desarrollando en consecuencia, recomendaciones de mejora y su correspondiente seguimiento.
- ✓ Coordinar con la SIGEN, dentro del marco establecido por la Ley N° 24.156, las acciones tendientes a cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas emanadas de dicho organismo.

- ✓ Elaborar y proponer al Directorio el ciclo de auditoría de la empresa, de acuerdo a normas generales de auditoría y control interno, informando con la periodicidad que se determine el grado de avance del mismo.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener aprobación de la autoridad superior.
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos internos establecidos por el Directorio.
- ✓ Elevar el Plan Anual a la SIGEN para análisis y aprobación.
- ✓ Cumplir con la ejecución del Plan Anual aprobado por la SIGEN.
- ✓ Intervenir en la elaboración y adecuación de normas y procedimientos del sistema de control interno vigente en la empresa, asesorando a la autoridad superior.
- ✓ Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, verificando que los mismos incluyan instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
- ✓ Evaluar la implantación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno que asegure la homogeneidad y unicidad de criterios y objetivos en materia informática.
- ✓ Evaluar la precisión y oportunidad en la registración contable de las operaciones.
- ✓ Evaluar las medidas de salvaguarda de activos líquidos, físicos, documentación y registros.
- ✓ Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos sean percibidos de acuerdo a normas legales y contables vigentes, y dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.
- ✓ Informar sobre los temas que la autoridad superior y la SIGEN le requieran.
- ✓ Coordinar acciones con otros organismos de control interno y externo.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información.
- ✓ Emitir informes periódicos, y elevarlos a la autoridad superior y la SIGEN, sobre los controles efectuados y formular las recomendaciones y observaciones correspondientes.
- ✓ Efectuar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas, así como de las observaciones.
- ✓ Asesorar a la superioridad en temas de su competencia, hacer cumplir la normativa vigente y emitir los informes de gestión que le sean requeridos con la regularidad que fije la superioridad o la actividad lo requiera.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de los componentes del control interno de la Organización.
- ✓ Realizar a pedido del Directorio, revisiones de auditoría no programadas.
- ✓ Notificar al Directorio, respecto a situaciones que impliquen posibles incumplimientos legales y/o regulatorios.
- ✓ Evaluar la gestión de los riesgos a los que la operatoria de la Organización se encuentre expuesta.
- ✓ Recomendar el diseño e implementación de sistemas de control interno eficientes.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Estar graduado como Contador Público Nacional o Abogado.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a diez (10) años en temas de Auditoría.

- ✓ Preferentemente en la Administración Pública Nacional y/o empresas de servicios.
- ✓ Preferentemente con conocimientos de inglés.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- ✓ Cumplir con los requisitos previstos por la SIGEN para el puesto.

## 2.1.2. Secretaría General

Dependencia jerárquica: Directorio

### Responsabilidad primaria

- Asegurar la correcta organización de las reuniones del Directorio y de las Asambleas de la empresa, supervisando el cumplimiento de las resoluciones del Directorio, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la empresa y los objetivos estratégicos definidos.
- Coordinar y centralizar la Mesa de Entrada, Registro y Despacho de la empresa.
- Coordinar y velar por la razonabilidad de los gastos de la empresa en concepto de viáticos correspondientes al ejercicio de las funciones respectivas del personal de la empresa.
- Colaborar con el Directorio y la Gerencia General en la gestión del Planeamiento Estratégico, con foco en fortalecer la seguridad operacional, mejorar la eficiencia del sistema de navegación aérea, el clima laboral interno y el cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Establecer, gestionar y auditar el cumplimiento de los acuerdos de cooperación y/o servicios, establecidos con las partes interesadas pertinentes del sector aeronáutico y aerocomercial nacional e internacional.
- Definir la estrategia de gestión de riesgos de seguridad informática, garantizando un entorno seguro para la toma de decisiones estratégicas de la organización, así como para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y activos informáticos.
- Asegurar la prestación del servicio jurídico permanente de la Empresa.

### Acciones

- ✓ Convocar en los términos de la Ley 27.161 y del Estatuto Social las reuniones de Directorio y/o Asambleas de la empresa, conforme las instrucciones que reciba del Presidente y/u otros funcionarios conforme las disposiciones de la Ley 19.550.
- ✓ Elaborar, y documentar los puntos sometidos a conocimiento del Directorio para su consideración. Circular a Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora la documentación mencionada.
- ✓ Confeccionar Actas de Directorio y Asamblea, como asimismo la distribución y archivo de la documentación de los temas que fueron tratados. Comunicar las decisiones adoptadas por el Directorio.
- ✓ Mantener actualizados los libros de Actas de Directorio y de Asambleas.
- ✓ Mantener actualizadas las inscripciones de la Sociedad ante la IGJ.



- ✓ Asistir al Directorio coordinando la tramitación, en las distintas áreas de la empresa, de las actuaciones que se labren.
- ✓ Brindar asistencia al Directorio en el conjunto de tareas y responsabilidades que éste le asigne y/o delegue.
- ✓ Protocolizar, reproducir y autenticar las decisiones emanadas de la empresa cuando correspondiere.
- ✓ Coordinar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de los organismos o dependencias gubernamentales e instituciones privadas que surjan de la relación de éstos con el servicio de navegación aérea.
- ✓ Representar a EANA S.E. ante organismos y autoridades públicas o privadas.
- ✓ Aprobar los gastos necesarios para los viajes del personal de la empresa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Coordinar y gestionar convenios de colaboración, cooperación y asistencia técnica con organismos locales e internacionales del sector aeronáutico y/o afines para el buen desarrollo de la actividad de la empresa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las formalidades legales referidas a aspectos impositivos, societarios y previsionales sociales que sean de su competencia.
- ✓ Fomentar, desarrollar y participar de acciones que permitan mejorar el posicionamiento estratégico de la EANA en todos sus ámbitos de incumbencia profesional, tanto nacionales, regionales como internacionales.
- ✓ Impulsar objetivos e iniciativas de innovación en la gestión de la empresa, orientadas a la mejora continua de su funcionamiento.
- ✓ Liderar la planificación, implementación y certificación internacional del “EANA Quality Management System” (QMS), conforme a la norma ISO 9001 y los objetivos estratégicos establecidos por la OACI/ICAO.
- ✓ Supervisar el desarrollo de la Gestión y la Auditoría de Calidad de la empresa, persiguiendo el objetivo de la mejora continua de la eficacia de los procesos estratégicos, operativos y soporte, relacionados con la calidad del servicio de navegación aérea suministrado por EANA.
- ✓ Colaborar en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos estratégicos, operativos y soporte de la empresa y proponer alternativas para su implementación a la Presidencia del Directorio / Gerencia General.
- ✓ Supervisar el efectivo cumplimiento de las resoluciones del Directorio, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la empresa y los objetivos estratégicos definidos.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Título universitario relacionado con las actividades del sector aeronáutico.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de maestrías, postgrado, en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Conocimiento y experiencia laboral en posiciones de conducción y de gestión en ámbitos públicos o privados no inferior a ocho (8) años en posiciones de gestión técnica y/o administrativa y/o de asesoramiento Legal, preferentemente en el ámbito de la navegación aérea.

- ✓ Adecuado manejo de herramientas informáticas.

### 2.1.2.1. Gerencia de Asuntos Legales.

Dependencia Jerárquica: Secretaria General

#### Responsabilidad primaria

- Actuar como servicio jurídico permanente de la Empresa, asesorando en todos los asuntos legales en el que se solicite o corresponda su intervención y ejercer la representación de la Empresa.

#### Acciones

- ✓ Dirigir el servicio jurídico de la Empresa y coordinar el accionar de las Jefaturas, supervisando las tareas desarrolladas en cada una de ellas.
- ✓ Intervenir en el estudio y elaboración de proyectos de normativa y demás actos vinculados con los cometidos de la Empresa.
- ✓ Entender en el análisis, direccionamiento, control y seguimiento de las actuaciones radicadas en el despacho del área de su competencia.
- ✓ Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Empresa, aplicando un criterio uniforme de interpretación.
- ✓ Intervenir en la revisión, ordenamiento, compatibilización, actualización y armonización del marco normativo del Servicio Público Esencial de Navegación Aérea.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el registro de dictámenes, doctrina y jurisprudencia vinculados a la materia de competencia de la Empresa.
- ✓ Intervenir en la elaboración de los proyectos de convenios con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, entes, entidades intermedias, sean públicas y/o privadas, vinculados con los cometidos de la Empresa.
- ✓ Asumir la representación y defensa en juicio de la Empresa, en la medida que sea de su competencia, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los letrados que deberán actuar e impartirles las instrucciones que fueren pertinentes.
- ✓ Entender e intervenir en las respuestas y diligenciamientos de oficios y toda documentación emanada de autoridades judiciales, administrativas y legislativas, sean nacionales, provinciales o municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
- ✓ Formular las denuncias y querellas que correspondan interponer ante el organismo administrativo y/o ante la Justicia Penal competente.
- ✓ Gestionar las denuncias administrativas realizadas por los usuarios de la Empresa.
- ✓ Asesorar en los aspectos jurídicos y legales, en las negociaciones de la Empresa, en la medida que sea de su competencia, tanto de carácter nacional como internacional, ya sean bilaterales o multilaterales.
- ✓ Intervenir en los sumarios disciplinarios internos, en aquellos casos en que se haya ordenado la instrucción de los mismos por la autoridad competente.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional graduado como Abogado.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación, en posiciones de mando de asesoramiento legal.
- ✓ Preferentemente con experiencia en el Sector Público Nacional.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Manejo del idioma inglés (oral y escrito).
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

### 2.1.2.2. Departamento de Asuntos Legales y Litigios.

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Asuntos Legales.](#)

#### Responsabilidad Primaria

- Analizar, elaborar y asistir a toda la organización respecto a los temas vinculados a asuntos legales en el que se solicite o corresponda su intervención.

#### Acciones

- ✓ Brindar asesoramiento jurídico en materia de legislación y convenios y/o acuerdos en materia del derecho aplicable al Servicio Público Esencial de Navegación Aérea. Entender en las acciones de unificación, adecuación, actualización y armonización del derecho aplicable al Servicio Público Esencial de Navegación Aérea.
- ✓ Emitir dictámenes jurídicos que sean necesarios en relación a los procedimientos de adecuación de la normativa aplicada y/o dictada por la Empresa, como así también sobre los proyectos de convenios y/o acuerdos en los que la Empresa sea parte.
- ✓ Asistir y brindar asesoramiento a la Gerencia de Recursos Humanos en materia laboral, de empleo, actuaciones disciplinarias y denuncias.
- ✓ Emitir dictámenes en materia de sumarios y medidas disciplinarias que se deriven de ellos.
- ✓ Coordinar la planificación, organización, gestión de recupero administrativo y pre-judicial de sumas de dinero que los Usuarios del servicio de navegación aérea adeuden a la empresa.
- ✓ Representar y/o patrocinar a la Empresa en todo proceso judicial y/o extrajudicial en que sea parte, elaborando los informes periódicos pertinentes.



- ✓ Efectuar en sede judicial las denuncias penales sobre aquellos hechos en los cuáles la autoridad de la Empresa haya tomado conocimiento, y emitido la autorización a tal efecto.
- ✓ Efectuar en sede administrativa las denuncias que correspondan relacionadas con los cometidos de la Empresa.
- ✓ Intervenir en la gestión de respuesta a los oficios y/o requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional graduado como Abogado, preferentemente especializado en Derecho Corporativo.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, en posiciones de mando de asesoramiento legal en empresas o estudios jurídicos con orientación en derecho empresario, preferentemente con experiencia en el área de contrataciones con el sector público.
- ✓ Especialización avanzada en el campo profesional correspondiente a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Manejo del idioma inglés (oral y escrito).

### **2.1.2.3. Departamento de Asuntos Contractuales**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Asuntos Legales.](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Analizar, elaborar y asistir a toda la organización respecto a los temas vinculados a asuntos contractuales y dictámenes.

#### **Acciones**

- ✓ Intervenir en la elaboración, redacción y revisión de los convenios y/o contrataciones en que EANA S.E. sea parte.
- ✓ Emitir los dictámenes jurídicos sobre los proyectos de convenios con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, entes, entidades intermedias, sean públicas y/o privadas, vinculados a los procesos de compras y contrataciones de la Empresa.
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos de los documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual y/o contractual y/o postcontractual de la Empresa.
- ✓ Intervenir en el asesoramiento jurídico a las distintas áreas de la Empresa en los temas referidos a las relaciones contractuales, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.



- ✓ Intervenir en todos los actos en los que el Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA S.E. así lo exija.
- ✓ Participar en el análisis de los aspectos jurídicos en materia de Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a su evaluación, como así también de los proyectos de actos referidos a compras y contrataciones, verificando su encuadre en las normas vigentes.
- ✓ Intervenir en la formulación de dictámenes con relación a los recursos y reclamos sometidos a consideración de la Empresa vinculados a procedimientos de compras y contrataciones.
- ✓ Intervenir en el estudio y elaboración de proyectos de normativa vinculados a los procesos de compras y contrataciones de la Empresa.
- ✓ Efectuar estudios y entender en el análisis, interpretación y comunicación interna de la legislación contractual vigente aplicable a EANA S.E.
- ✓ Colaborar con el Departamento de Asuntos Legales y Litigios en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional graduado como Abogado, especializado en Derecho Aeronáutico.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, en posiciones de mando de asesoramiento legal en empresas o estudios jurídicos con orientación en derecho empresario, preferentemente con experiencia en la industria aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en el campo profesional correspondiente a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas
- ✓ Manejo del idioma inglés (oral y escrito).

### **2.1.2.4. Departamento de Seguridad Informática**

[Dependencia Jerárquica: Secretaria General](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Definir la estrategia de gestión de riesgos de seguridad informática, garantizando un entorno seguro para la toma de decisiones estratégicas de la organización, así como para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y activos informáticos.

#### **Acciones**

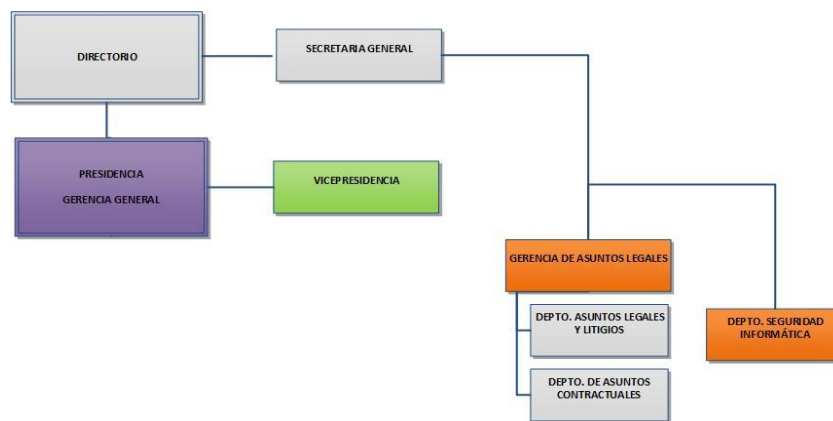
- ✓ Definir, gestionar y dirigir la política interna de seguridad informática de la organización.

- ✓ Definir, gestionar, dirigir y mantener el plan estratégico de seguridad de la información y el plan operativo anual, alineados al plan estratégico de la organización, así como el plan estratégico de Sistemas y CNSE.
- ✓ Promover una cultura organizacional consciente de la importancia de la seguridad informática, asegurando el cumplimiento tanto de las regulaciones, normativas, así como de la política interna de seguridad informática.
- ✓ Gestionar los RRHH del departamento, promoviendo el trabajo en equipo y potenciando el desarrollo profesional y capacitaciones de los colaboradores para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ✓ Gestionar las políticas y procesos para la administración de los usuarios y perfiles de acceso a los sistemas y aplicativos, cumpliendo las regulaciones internas y externas relacionadas a la seguridad informática, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- ✓ Gestionar el monitoreo y control de aspectos de seguridad, que propicien un entorno seguro para el desarrollo de las actividades de la organización, identificando, evaluando e implementando soluciones y mejoras ante incidencias de seguridad Informática identificadas.
- ✓ Gestionar las iniciativas de seguridad lógica en la infraestructura tecnológica, tanto operativa como administrativa, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- ✓ Establecer indicadores de gestión relevantes que reflejen el estado general del Dto. De Seguridad Informática, garantizando un entorno seguro para la toma de decisiones a nivel corporativo.
- ✓ Investigar y promover soluciones tecnológicas que incrementen la robustez del esquema de seguridad, priorizando la eficiencia, automatización y optimización de costos y recursos.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual del Departamento, contemplando la estrategia corporativa y asegurando su cumplimiento.
- ✓ Representar a la organización en aspectos de seguridad ante entidades externas y entes de control.
- ✓ Participar activamente en las definiciones y estrategias de las Gerencias de Sistemas y CNSE a fin de determinar y gestionar los aspectos de seguridad informática a ser incorporados para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en los procesos y tecnologías que se implementen.
- ✓ Intervenir en la selección, contratación y gestión de los proveedores de bienes y servicios de IT y plataformas de procesos en pos de asegurar las consideraciones de seguridad para los mismos.
- ✓ Intervenir en el diseño e implementación de los sistemas aplicativos (administrativos y operativos) así como de las tecnologías informáticas en aspectos dentro del área de su incumbencia.
- ✓ Trabajar en conjunto con la Gerencia Seguridad Operacional, en los procesos de identificación, análisis y planes de mitigación sobre riesgos operacionales que pudieran contemplar aspectos vinculados a la seguridad informática, así como en la colaboración ante posibles investigaciones de incidentes/accidentes de aviación civil.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años, con experiencia comprobable en la gestión de seguridad informática.

- ✓ Deseable: especializaciones en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios en entidades educativas reconocidas.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.



## Referencias:



## 2.2. PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

### Responsabilidad primaria

#### Son deberes y facultades del Presidente, y en su caso del Vicepresidente:

- Ejercer la representación legal de la Sociedad y hacer cumplir las conclusiones a que arribe el Directorio y las resoluciones que adopte la Asamblea.
- El Presidente, o en su defecto el Vicepresidente de la Sociedad, abrirán las sesiones de la Asamblea y de inmediato se procederá por ésta a la elección de la persona que la presidirá. La Presidencia de las sesiones de la Asamblea podrá recaer por decisión de ésta en el Presidente o Vicepresidente de la Sociedad.
- Convocar y presidir las reuniones del Directorio con voto en todos los casos y doble voto en caso de empate.

- En caso de razones de urgencia o necesidad perentoria que tornen impracticable la citación a tiempo del Directorio, podrá ejecutar los actos reservados al mismo sin perjuicio de su obligación de informar en la primera reunión del mismo que se celebre.
- Informar periódicamente al Directorio sobre la gestión de los negocios de la Empresa.
- Absolver posiciones y reconocer documentos, sin perjuicio de que tal facultad puedan ejercerla otros Directores o representantes de la EANA con poder suficiente al efecto

### **2.2.1.1. Unidad de Coordinación OACI - Proyecto ARG16801**

[Dependencia Jerárquica: Presidencia y Gerencia General](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Unidad de Coordinación del Acuerdo OACI - Proyecto ARG16801.

#### **Acciones**

- ✓ Coordinar los arreglos administrativos y logísticos que aseguren el desarrollo de las actividades del Proyecto de conformidad con los mecanismos y procesos de coordinación que establezca la OACI como organismo de ejecución de acuerdo con lo siguiente:
- ✓ Gestionar ante el Gerente Financiero de EANA los fondos necesarios para hacer frente a los compromisos asumidos y gastos de la OACI para los Proyectos.
- ✓ Gestionar y asistir al Coordinador Nacional en la ejecución del Proyecto Regional ARG03901 – REDDIG.
- ✓ Gestionar las actividades concernientes a los Proyecto de la Región SAM, Revisar y gestionar las reuniones y/o talleres de la OACI, en lo que refiere a reuniones y talleres inherentes a los servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Gestionar y asistir al Coordinador en la aprobación ante la Sede de la OACI y EANA para disponer de los fondos de los Proyectos.
- ✓ Llevar un registro actualizado de las contribuciones realizadas por la EANA a la OACI, y de la utilización de dichos fondos.
- ✓ Mantener un registro actualizado del saldo existente en la cuenta del Proyecto en Buenos Aires a fin de informarlo mensualmente al Coordinador Nacional.
- ✓ Liquidar mensualmente los honorarios del personal contratado por el Proyecto ARG/16/801, y preparar las planillas correspondientes para su presentación ante OACI, y posterior ejecución en PNUD.
- ✓ Elaborar los presupuestos, revisiones presupuestarias y proyección de gastos para años subsiguientes correspondientes al Proyecto ARG/16/801.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los gastos realizados por el Proyecto ARG/16/801 con los fondos asignados para su funcionamiento a fin de incluir los mismos en la rendición de gastos enviada a la OACI.
- ✓ Preparar y enviar mensualmente a la Sede de la OACI los listados de personal (JCT) reflejando todas las modificaciones realizadas (altas, bajas, aumentos, cambios de puestos etc.)
- ✓ Gestionar ante la Sede de la OACI la aprobación para la realización de compras de documentación técnica, equipos y amoblamientos para el organismo.
- ✓ Asistir al Coordinador Nacional en el procesamiento de adquisiciones internacionales y nacionales.
- ✓ Asistir al Coordinador Nacional en las gestiones ante la Oficina de Compras de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI para la adquisición de equipamiento aeronáutico contemplado en el



- Documento de Proyecto ARG/16/801, atendiendo los procedimientos y normativas de OACI para los diferentes procesos de adquisición.
- ✓ Gestionar entre la Oficina de Compras de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI y las diferentes Direcciones de EANA coordinando requerimientos tanto técnicos como financieros para la concreción de compras internacionales.
  - ✓ Realizar gestiones ante la Sede de la OACI para la adquisición de pasajes y aprobación de pago de DSA para las misiones al exterior y becas (Preparación y presentación ante la Oficina de Viajes de OACI de formularios de Rendición Final de Viajes).
  - ✓ Procesamiento de viáticos y adquisición de pasajes para misiones de expertos internacionales.
  - ✓ Determinar con las dependencias concernientes las descripciones de las funciones y las condiciones para la asignación del personal técnico y profesional nacional que requieran, previo requerimiento a la OACI
  - ✓ Reunir la documentación necesaria para la emisión, extensiones y rescisiones de contratos.
  - ✓ Gestionar ante la Sede de la OACI la aprobación para la contratación de personal experto que prestará servicios específicos en la EANA.
  - ✓ Gestionar ante PNUD el alta de nuevos Proveedores
  - ✓ Gestionar mensualmente Emisión, enmiendas y rescisiones de contratos de todo el personal del Proyecto, previa consulta con las gerencias requirentes.
  - ✓ Preparar informes de progresos del proyecto para su presentación a la OACI y un informe anual sobre los avances y resultados, utilizando los formularios establecidos para el efecto, para ser considerado en la reunión conjunta anual de revisión.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado, Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años en posiciones técnicas de la incumbencia.
- ✓ Preferentemente especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés (OACI 4 o superior), lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto

### 2.2.1.2. Vicepresidencia

[Dependencia Jerárquica: Presidencia y Gerencia General](#)

#### Responsabilidad primaria

- Establecer una estrategia de sostenibilidad corporativa orientada por objetivos, que integre consideraciones ambientales, sociales y de gobernanza (ESG) para que sea incorporada en las operaciones, toma de decisiones y cultura empresarial con el objetivo de alinear las prácticas y metas de la EANA con los principios de sostenibilidad y el cumplimiento de las normativas vigentes, en base a la estrategia empresarial definida por el directorio.
- Velar por el cumplimiento del programa de Buen Gobierno Corporativo de la EANA, mediante la

- transparencia en la gestión, en la rendición de cuentas y en el acceso a la información pública.
- Liderar el desarrollo de los proyectos de Gestión Ambiental, Higiene y Seguridad, en función de los objetivos estratégicos de la EANA.
  - Identificar y facilitar oportunidades de innovación abierta, para promover una cultura de colaboración y el fomento de la creatividad para generar ideas y soluciones innovadoras que faciliten el logro de los objetivos estratégicos de la EANA.
  - Promover las relaciones con representantes de órganos científico-técnicos y principales usuarios para proponer y analizar sugerencias y propuestas relacionadas con las actividades de la empresa, en la elaboración del plan estratégico y en la detección de las necesidades que aconsejen su modificación.

### **2.2.1.3. Departamento de Gestión Ambiental.**

#### Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia

#### **Responsabilidad primaria**

- Planificar y desarrollar Políticas, Normas y Procedimientos en materia ambiental con el objetivo de promover una cultura sostenible, ambientalmente responsable y en cumplimiento con la Normativa legal vigente.
- Fomentar una cultura de respeto por el ambiente en toda la organización.

#### **Acciones**

- ✓ Asesorar a la Vicepresidencia en materia de Gestión Ambiental para las diferentes actividades desarrolladas en la EANA, o en nuevos proyectos.
- ✓ Establecer Políticas, Normas y Procedimientos de Gestión Ambiental para la Empresa.
- ✓ Promover la mejora continua de la Gestión Ambiental a través del cumplimiento de las normativas, los procedimientos y la política de la compañía.
- ✓ Establecer Herramientas de Gestión que permitan medir el desempeño ambiental en la organización.
- ✓ Promover el uso responsable de los recursos naturales, como así también la correcta gestión de los residuos peligrosos o especiales.
- ✓ Mantener el Cambio de Paradigma, a fin de establecer una cultura de la responsabilidad ambiental en la empresa.
- ✓ Incorporar al Programa Anual de Capacitaciones, temas de materia ambiental.
- ✓ Identificar, evaluar y gestionar responsablemente los aspectos e impactos ambientales y aquellos aspectos que afecten significativamente al uso y al consumo de la energía.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones legales ambientales mediante un servicio de matriz legal ambiental
- ✓ Realizar auditorías ambientales en las distintas dependencias de EANA.
- ✓ Elaborar planes de gestión para los residuos generados en los sitios de EANA y en los proyectos/obras a realizar
- ✓ Elaborar un plan de gestión para la determinación, tratamiento y disposición final de los transformadores que contengan PCB.
- ✓ Cálculo de huella de carbono. Definir estrategias para su disminución.

- ✓ Promover que la adquisición de productos y servicios contemplen criterios de eficiencia energética y de reciclaje/reutilización de elementos en desuso que resulten de esas contrataciones.
- ✓ Realizar benchmarking con otras empresas para generar mejores prácticas en gestión ambiental. Mantener contacto con asociaciones y dependencias gubernamentales, para mantenerse informado, actualizado y cumplir así con las obligaciones legales.
- ✓ Establecer un mecanismo de medición de la energía utilizada y fomentar el uso racional.
- ✓ Orientar las estrategias y programas del Departamento en base a las Normas ISO 14001 de Gestión Ambiental para, luego de la consolidación del área, proponer la certificación
- ✓ Definir Presupuesto Anual para el Área.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional Universitario en Ambiente.
- ✓ Experiencia progresiva de cuatro (4) años efectuando funciones en áreas relacionadas con el cargo.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de la Normativa Nacional de aplicación.
- ✓ Desarrollo e implementación de sistemas de gestión.
- ✓ Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, motivador, desafiante, trabajo por resultados.

### 2.2.1.4. Departamento de Higiene y Seguridad.

[Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia](#)

#### Responsabilidad primaria

- Planificar y Desarrollar Políticas, Normas y Procedimientos de Higiene y Seguridad (H&S) tendientes a establecer una cultura de seguridad con el fin de disminuir la siniestralidad, las enfermedades profesionales y el ausentismo relacionado con causas laborales
- Asesorar en el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentar una cultura de prevención en toda la organización.

#### Acciones

- ✓ Asesorar a la Vicepresidencia en materia de Higiene y Seguridad para las diferentes actividades desarrolladas en la EANA, o en nuevos proyectos.
- ✓ Establecer Políticas, Normas y Procedimientos de Higiene y Seguridad generales para la Empresa.
- ✓ Promover la mejora continua de la Higiene y Seguridad a través del cumplimiento de las normativas, los procedimientos y la política de la compañía.
- ✓ Establecer Herramientas de Gestión que permitan evaluar el entorno laboral en la organización.
- ✓ Mantener el Cambio de Paradigma, a fin de establecer una cultura de seguridad en la empresa.



- ✓ Establecer procesos con el fin que se brinde la atención preventiva a los empleados.
- ✓ Establecer el Programa Anual de Capacitaciones en materias de su incumbencia.
- ✓ Garantizar la preparación de la empresa ante contingencias ambientales y/o emergencias de seguridad ocupacional mediante la elaboración e implementación de los Planes de Emergencia y Evacuación, incluyendo la coordinación con todas las partes afectadas y la realización de simulacros.
- ✓ Evaluar y recomendar sistemas preventivos para reducción de riesgos aplicables.
- ✓ Realizar benchmarking con otras empresas para generar las mejores prácticas.
- ✓ Mantener contacto con asociaciones y dependencias gubernamentales, para mantenerse informado, actualizado y cumplir así con las obligaciones legales.
- ✓ Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en su área de incumbencia.
- ✓ Realizar auditorías planeadas y no planeadas, a toda la empresa.
- ✓ Asegurar que los trabajos de contratistas cumplan con las normas establecidas en la empresa.
- ✓ Proponer medidas preventivas para disminuir la Alícuota de Prima de Riesgo de Trabajo
- ✓ Documentar y justificar técnicamente los requerimientos de Ropa de Trabajo, Elementos de Protección Personal, equipos de seguridad, materiales y herramientas utilizadas.
- ✓ Gestionar la comunicación y coordinación con la SRT y la ART, asegurando el cumplimiento de sus requerimientos en materia de auditorías, inspecciones y reportes de riesgos (RGRL, RAR) e indicadores. Implementar las medidas preventivas resultantes de dichas evaluaciones. Gestionar los casos de accidentes y enfermedades laborales. Representar a la empresa ante estos organismos en cualquier tipo de trámite o consulta.
- ✓ Controlar la prestación de servicios asociados a las responsabilidades específicas de la dirección, como pueden ser el control de plagas o la provisión de agua potable.
- ✓ Investigar los incidentes y accidentes relacionados con su responsabilidad específica.
- ✓ Establecer y mantener actualizados los indicadores para la medición de la efectividad de los procesos
- ✓ Asegurar que todas las dependencias de la empresa estén equipadas con botiquines, coordinar la capacitación de nuestros colaboradores para atender cualquier emergencia médica menor, establecer protocolos claros para la atención de emergencias médicas y coordinar con los servicios de emergencia externos para garantizar una respuesta rápida y efectiva en caso de situaciones de mayor gravedad.
- ✓ Orientar las estrategias y programas del Departamento en base a las normas ISO 45001 en "Sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo"
- ✓ Definir Presupuesto Anual para el Área.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional Universitario en Seguridad, Higiene y Medio Ambiente o carrera afín.
- ✓ Experiencia progresiva de cuatro (4) años efectuando funciones en áreas relacionadas con el cargo.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de la Normativa Nacional de aplicación.



- ✓ Desarrollo e implementación de sistemas de gestión.
- ✓ Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, motivador, desafiante, trabajo por resultados.

### **2.2.1.5. Departamento de Transparencia e Integridad Corporativa.**

#### Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia

#### **Responsabilidad primaria**

- Coordinar un programa de Buen Gobierno Corporativo conforme los lineamientos de Integridad y Transparencia de la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Oficina Anticorrupción y los estándares de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

#### **Acciones**

- ✓ Coordinar el desarrollo, implementación y cumplimiento de un programa de Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Entender en el análisis, interpretación y comunicación interna de la legislación vigente aplicable a la empresa en relación con el Buen Gobierno Corporativo. Intervenir en el asesoramiento a las distintas áreas de la empresa en todas las cuestiones jurídicas vinculadas con el Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Participar en la elaboración de políticas, protocolos, instructivos y procedimientos internos relativos al Buen Gobierno Corporativo, en conjunto con las áreas correspondientes de la empresa, principalmente la Secretaría General.
- ✓ Desarrollar e implementar entrenamientos internos sobre políticas, protocolos y procedimientos relativos al Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Identificar y prevenir posibles riesgos de corrupción; fomentar una cultura de conducta ética y transparencia; e implementar, difundir y supervisar las políticas, protocolos y procedimientos relativos al Buen Gobierno Corporativo.
- ✓ Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones legales, en los asuntos del área que le fueran sometidos a su consideración.
- ✓ Proponer acciones de mejora en el desarrollo e implementación de las estrategias y objetivos de Buen Gobierno Corporativo.

#### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional graduado como Abogado, con idoneidad y experiencia en Integridad / Compliance / Transparencia / Anticorrupción.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, en posiciones de mando de asesoramiento legal en empresas o estudios jurídicos.
- ✓ Especialización avanzada en el campo profesional correspondiente a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Manejo del idioma inglés (oral y escrito).

## 2.3. GERENCIA GENERAL

### Responsabilidad primaria

- Dirigir, coordinar y controlar las acciones de los órganos ejecutivos y operativos de la empresa, para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos definidos, optimizando el manejo de los recursos, que coadyuven a lograr los estándares deseados de eficacia y eficiencia operativa.
- Definir la estrategia comunicacional de la empresa según los objetivos definidos, y en línea con los lineamientos y pautas institucionales consensuados con la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía.
- Dirigir a nivel nacional las coordinaciones y negociaciones necesarias con la Oficina de Cooperación Técnica de OACI, con el objetivo facilitar la implementación y ejecución de los proyectos.

### Acciones

- ✓ Asumir las responsabilidades que le asigne el Directorio.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y decisiones que le asigne el Directorio.
- ✓ Brindar asistencia al Directorio en la supervisión directa de las actividades operativas y administrativas, en todos los aspectos operacionales, contables, económicos, financieros, de administración, suministros, elaboración en tiempo y forma de información de gestión y de cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control, orientadas a optimizar el manejo de los recursos involucrados.
- ✓ Atender cuando corresponda, los recursos de carácter administrativo que se interpongan contra las resoluciones emanadas del órgano superior de los entes descentralizados de su jurisdicción, con motivos de sus actividades específicas.
- ✓ Poner en consideración del Directorio los proyectos inversión seleccionados y presentados en conjunto por las Gerencias de la organización, conforme a las estrategias de desarrollo fijadas por la empresa.
- ✓ Dirigir y controlar las actividades legales velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes con el objeto de proteger los intereses de la empresa.
- ✓ Dirigir y controlar la correcta implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- ✓ Dirigir, controlar y asegurar la mejor implementación de herramientas informáticas disponibles para tener en línea toda la información necesaria para una mejor y más oportuna toma de decisiones.
- ✓ Dirigir y controlar el desarrollo de la Política Institucional en función de los objetivos asignados a la sociedad en su ley de creación, así como de los recursos humanos que la componen.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con una experiencia profesional no inferior a QUINCE (15) años en posiciones de conducción en temas de gestión administrativa y/o contable con expertise aeronáutico.

- ✓ Con amplios conocimientos de la actividad aeronáutica y de las organizaciones reguladoras de actividad aérea a nivel nacional e internacional.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Conocimiento y experiencia laboral en puestos de gestión de la Administración Pública Nacional.
- ✓ Amplia capacidad para la toma de decisiones y armado de equipos de trabajo.

### **2.3.1.1. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.**

#### Dependencia Jerárquica: Presidencia y Gerencia General

#### **Responsabilidad primaria**

- Desarrollar y potenciar la imagen institucional de la empresa a través de una estrategia integrada de comunicación interna y externa en línea con los objetivos definidos por la Gerencia General.
- Fortalecer las relaciones institucionales con organismos gubernamentales, así como organismos internacionales, conjuntamente con las diferentes áreas de EANA.

#### **Acciones**

- ✓ Definir el plan de desarrollo de relaciones institucionales de EANA, en línea con los objetivos definidos por la Gerencia General.
- ✓ Definir el plan de comunicación interna y externa de EANA, en línea con los objetivos definidos por la Gerencia General.
- ✓ Diseñar y desarrollar las campañas comunicacionales de EANA.
- ✓ Formular propuestas de manera proactiva a fin de coordinar las acciones necesarias, para el desarrollo de las relaciones institucionales y fomentar la cultura organizacional.
- ✓ Promover una política de vanguardia de sustentabilidad, trabajando de forma mancomunada con otras empresas, organismos e instituciones del sector.
- ✓ Asistir a la Gerencia General, en la coordinación institucional con las diferentes áreas del Poder Ejecutivo en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
- ✓ Colaborar en la elaboración de informes de proyectos que sean requeridos a la empresa por el Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía.
- ✓ Relacionamiento con los medios específicos del sector trabajado en coordinación con la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía.
- ✓ Definir y gestionar el presupuesto de la Gerencia.
- ✓ Relaciones Institucionales y Stakeholders Management: Mantener y fortalecer relaciones claves con los stakeholders del sector, tanto públicos como privados, a nivel nacional e internacional, incluyendo la construcción de alianzas estratégicas, la colaboración en proyectos conjuntos y la presentación de los intereses de EANA en foros y eventos relevantes.



- ✓ Comunicación de Proyectos: Realizar el seguimiento de los proyectos de gestión desde una perspectiva comunicacional e informativa, para conocer el estado de los mismos y detectar oportunidades de comunicación e hitos importantes que refuercen la imagen institucional, y permitan mantener informados a los stakeholders.
- ✓ Speaking opportunities: Identificar oportunidades para que los líderes de EANA hablen en eventos y foros relevantes del sector, con el fin de aumentar el impacto de los logros y la visibilidad deseada.
- ✓ Prensa y Redes Sociales: Desarrollar la estrategia de Prensa y Redes Sociales, supervisar su ejecución para asegurar una presencia positiva y consistente en todos los medios.
- ✓ Comunicación interna: Desarrollar la estrategia de comunicación interna que promuevan un flujo de información eficiente y la cohesión dentro de la empresa, dando visibilidad a hitos destacables de la gestión.
- ✓ Comunicación de crisis: Diseñar y gestionar planes de comunicación de crisis para proteger la reputación de la empresa en situaciones adversas.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación, en posiciones de mando en áreas de Relaciones Institucionales y/o Corporativas, de medianas y grandes empresas.
- ✓ Preferentemente con experiencia directa o indirecta en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.

### 2.3.1.2. Gerencia de Planificación.

[Dependencia Jerárquica: Presidencia y Gerencia General](#)

#### Responsabilidad primaria

- Desarrollar y Garantizar la seguridad, sostenibilidad y eficiencia de los servicios de navegación aérea mediante una planificación integral e innovadora, que permita a EANA evolucionar continuamente, anticipándose a las necesidades de la industria aeronáutica y alineando sus operaciones con las mejores prácticas del sector para su desarrollo como una unidad de negocio competitiva.

#### Acciones

- ✓ Desarrollar e implementar estrategias a largo plazo para anticipar y responder a los desafíos del sector aeronáutico, adaptándose a las demandas del entorno y de la tecnología.





- ✓ Alinear la planificación estratégica y operativa con los objetivos de EANA para asegurar una operación segura, eficiente y sostenible, promoviendo la innovación y la mejora continua.
- ✓ Coordinar y optimizar el uso de recursos en colaboración con los departamentos de Estadística, PMO y Diseño de Espacio Aéreo, maximizando la eficiencia y promoviendo la sinergia entre áreas.
- ✓ Fomentar el desarrollo de EANA como unidad de negocio, impulsando la innovación tecnológica y fortaleciendo sus capacidades para responder a los cambios y demandas de la industria.
- ✓ Desarrollar e impulsar culturas y políticas de gestión unificadas, que apoyen la integración y colaboración interdepartamental, asegurando una gestión de datos e información eficaz, con altos estándares de precisión y consistencia en toda la organización.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Graduado de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Telecomunicaciones.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años en posiciones técnicas de la incumbencia del título universitario que involucren la planificación, el diseño y/o la implementación de sistemas electrónicos, hardware y/o software de mediana o alta complejidad.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a tres (3) años en gestión de proyectos tecnológicos.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a dos (2) años en liderazgo de grupos técnicos.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a dos (2) años en posiciones asociadas a la prestación de servicios de navegación aérea.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Nivel de idioma inglés avanzado.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.

### 2.3.1.3. Departamento de Diseño Aéreo

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planificación](#)

#### Responsabilidad primaria

- Diseño, actualización y construcción del espacio aéreo en general, y procedimientos instrumentales de vuelo en particular, para mejorar los niveles de seguridad operacional, incrementar la conectividad de los distintos aeródromos del país y optimizar las trayectorias de vuelo. Diseño, actualización y construcción de la Red de Rutas.

#### Acciones

- ✓ Identificar las necesidades referentes a la armonización del espacio aéreo.
- ✓ Elaborar el diseño conceptual de nuevas trayectorias de vuelo.

- ✓ A través de los datos otorgados por la Autoridad Aeronáutica, realizar un relevamiento del terreno, objetos y obstáculos sobre áreas determinadas al momento de diseñar los procedimientos instrumentales.
- ✓ Construir áreas de protección en la aplicación de especificaciones de navegación.
- ✓ Diseñar y/o actualizar los procedimientos requeridos para la ejecución de vuelos.
- ✓ Verificar la afectación a los actuales o nuevos Procedimientos Instrumentales de Vuelo (IFP) en propuestas de cambios de espacios aéreos y/o solicitudes de zonas de trabajo.
- ✓ Actualizar los procedimientos instrumentales de vuelo publicados.
- ✓ Controlar la calidad de los diseños de los procedimientos de vuelo.
- ✓ Proponer y supervisar los planes de instrucción recurrente de los diseñadores PANS-OPS.
- ✓ Representar nacional e internacionalmente a EANA S.E. en todas aquellas reuniones en las que se traten tópicos relacionados con el diseño de espacio aéreo.
- ✓ Proponer nuevas tecnologías y prácticas de mejora.
- ✓ Elaborar S.O.P (*Standard Operating Procedures*) para la estandarización de políticas y metodologías de trabajo.
- ✓ Proponer y coordinar acciones con otros departamentos y gerencias de EANA S.E.
- ✓ Propiciar la detección de necesidades de desarrollo y capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la Gerencia de Recursos Humanos.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Ser Piloto al Mando de Línea Aérea Comercial poseedor de Licencia “TLA” o Controlador de Tránsito Aéreo con Título Universitario relacionado o Técnico Especialista en PANS-OPS/TERPS. En todos casos se deberá acreditar una experiencia mínima de 8 años en su función.
- ✓ Conocimiento de idioma inglés (OACI 5 o superior).
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad para toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para organizar trabajo y utilizar los recursos existentes.
- ✓ Experiencia en manejo de equipos de diseñadores PANS-OPS/TERPS.
- ✓ Competencias sociales: comunicación asertiva, liderazgo, manejo de conflictos interpersonales.
- ✓ Competencias éticas: responsabilidad, honestidad, ética profesional, respeto.

### 2.3.1.4. Departamento de Estadísticas y Gestión de Datos

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planificación](#)

#### Responsabilidad primaria

- Servir a la organización de datos y análisis estadísticos para todas las áreas que lo requieran.

## Acciones

- ✓ Identificar, organizar y unificar el formato de las diferentes fuentes de datos.
- ✓ Identificar las necesidades de información no relevadas hasta el momento.
- ✓ Diseñar e implementar una metodología para analizar la información obtenida.
- ✓ Publicar informes de forma periódica y por requerimientos específicos.
- ✓ Proponer indicadores para analizar diferentes situaciones.
- ✓ Diseñar e implementar tableros de comando para monitorear en tiempo real el estado de la prestación de los servicios de navegación aérea y el nivel de calidad de los mismos.
- ✓ Propiciar la detección de necesidades de desarrollo y capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la Gerencia de Recursos Humanos.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, experiencia no inferior a TRES (3) años de una formación y experiencia suficiente en la especificidad debidamente acreditado.
- ✓ Preferentemente especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

Conocimientos del idioma inglés (OACI 4 o superior), lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto

### 2.3.1.5. Departamento de PMO

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Planificación](#)

#### Responsabilidad primaria

- Desarrollar y gestionar proyectos para la implantación de sistemas tecnológicos y operacionales asociados a los Servicios de Navegación Aérea (SNA), en función de los objetivos definidos por el Plan Estratégico, en el Plan de Inversión de EANA S.E. y en complementos de éstos, coordinando los esfuerzos de todas las áreas internas y externas a la empresa, y comunicando de manera efectiva acerca de aquéllos.

#### Acciones

- ✓ Analizar situación técnico-operativa de los servicios, sistemas e infraestructura para la prestación de los SNA.



- ✓ Diseñar y gestionar los proyectos asociados a la implantación e integración de servicios y tecnología asociada para soporte de las operaciones.
- ✓ Consultoría y apoyo técnico en la definición de la planificación estratégica de los SNA, así como supervisión y control de la ejecución de la misma.
- ✓ Prospección tecnológica en base a estándares de la industria, recomendaciones de OACI y CANSO, y planes de los ANSP de la región y el mundo, formulando pedidos de información (RFI, request for information) a los potenciales proveedores de los sistemas analizados.
- ✓ Desarrollo de estudios de factibilidad y casos de negocio acerca de nuevas arquitecturas y tecnologías para los SNA.
- ✓ Elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas y operativas de sistemas asociados a la prestación de los servicios de navegación aérea y en línea con la planificación estratégica.
- ✓ Desarrollo de las ingenierías conceptual y básica para implantación de sistemas nuevos, e integración con los existentes.
- ✓ Redacción de pliegos de licitación para adquisición de equipamiento y contratación de servicios asociados, en cooperación con los especialistas de las áreas técnicas y operativas involucradas.
- ✓ Definición, preparación y difusión de anteproyectos para la implantación e integración de servicios y sistemas para los SNA.
- ✓ Definición de criterios cuantitativos para la evaluación del avance de los proyectos, como hitos, métricas e indicadores clave de desempeño (KPI).

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Graduado de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Telecomunicaciones.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años en posiciones técnicas de la incumbencia del título universitario que involucren la planificación, el diseño y/o la implementación de sistemas electrónicos, hardware y/o software de mediana o alta complejidad.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a tres (3) años en gestión de proyectos tecnológicos.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a dos (2) años en liderazgo de grupos técnicos.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a dos (2) años en posiciones asociadas a la prestación de servicios de navegación aérea.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Nivel de idioma inglés avanzado.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.

### 2.3.1.6. Departamento de Sumarios

[Dependencia jerárquica: Presidencia y Gerencia General](#)

#### Responsabilidad primaria

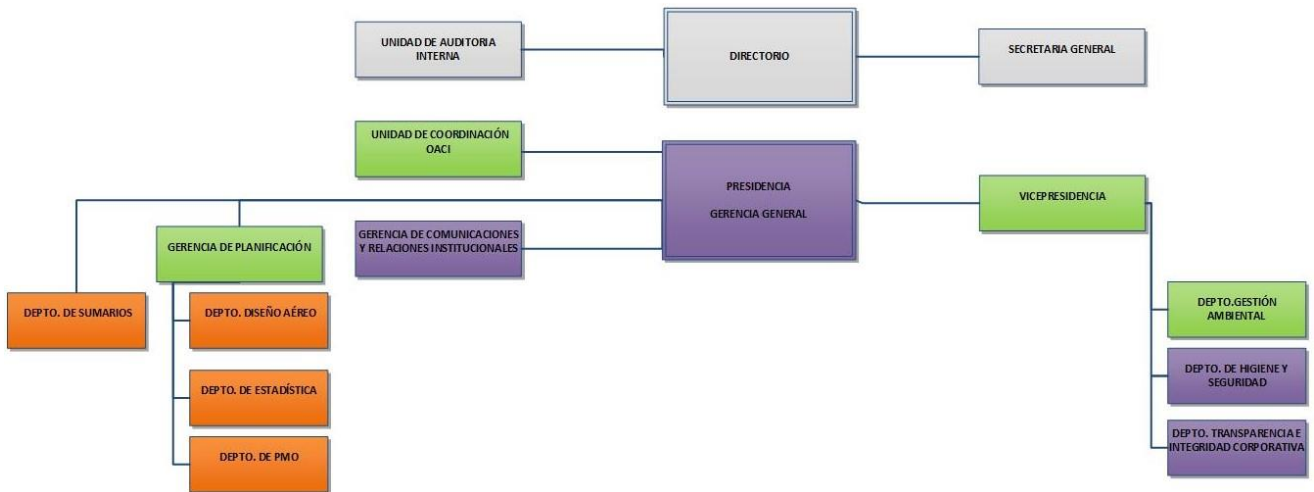
- Informar y sustanciar los sumarios administrativos de la empresa.

#### Acciones

- ✓ Coordinar y supervisar la instrucción de los sumarios administrativos y las informaciones sumarias ordenadas por autoridad competente de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Entender en la investigación, instrucción, tramitación y resolución de los sumarios que se originen en la organización.
- ✓ Formular las denuncias ante los órganos competentes, administrativos y judiciales, que le fueren requeridas por las autoridades competentes, cuando correspondiese.
- ✓ Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de los sumarios, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
- ✓ Observar y supervisar el cumplimiento de las diligencias dispuestas por el reglamento de investigaciones administrativas y de toda otra que resulte necesaria a sus efectos.
- ✓ Llevar un registro unificado del estado de trámite de la totalidad de los sumarios de la Jurisdicción.
- ✓ Informar periódicamente a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General y Secretaría General del estado de los sumarios en trámite, a través de reportes escritos u orales.

#### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional graduado como Abogado, con experiencia en derecho laboral y/o instrucción de sumarios.
- ✓ Experiencia profesional no inferior a ocho (8) años en posiciones de asesoramiento legal en el área laboral, preferentemente en la Administración Pública Nacional y/o empresas de servicios.
- ✓ Especialización avanzada en el campo profesional correspondiente a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Manejo del idioma inglés (oral y escrito).



## Referencias:



## 2.4. GERENTE EJECUTIVO DE OPERACIONES

### Dependencia jerárquica: Presidencia y Gerencia General

#### Responsabilidad primaria

- Definir la estrategia operativa del servicio de navegación aérea coordinando las áreas internas de la empresa y organismos externos correspondientes.
- Definir los objetivos estratégicos de la organización en materia de desarrollo e implementación de los sistemas de infraestructura tecnológica de CNSE que serán necesarios para cumplir con los objetivos definidos por Gerencia General.
- Supervisar la implementación del plan estratégico operativo, medir los resultados y reportarlos a Gerencia General y/o a quien este designe.

#### Acciones

- ✓ Asumir las responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
- ✓ Cumplir las decisiones que le asigne la Gerencia General.
- ✓ Dirigir y controlar los sistemas de gestión integrada de la seguridad y la calidad.
- ✓ Asesorar al Gerente/a General.
- ✓ Seguimiento del plan estratégico.
- ✓ Acciones de coordinación entre las áreas operativas.
- ✓ Acciones de coordinación entre las áreas operativas y el resto de la organización.
- ✓ Acciones de coordinación entre los organismos externos correspondientes.

- ✓ Entendimiento de la industria global y nuevas tecnologías.
- ✓ Supervisar y garantizar el cumplimiento del Convenio de Chicago (Doc. OACI 7300), los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC), las Resoluciones emitidas por la Administración Nacional de Aviación Civil y toda la normativa y reglamentación vigentes.
- ✓ Supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades operativas de la empresa.
- ✓ Gestionar, coordinar y acordar con la Dirección Nacional de Inspección de Navegación Aérea, de la Administración Nacional de Aviación Civil, todas las actividades relacionadas con los procesos de inspección y auditoría a los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Asistir a la Gerencia General respecto del estado y progreso de las acciones de mejora o mitigación de los aspectos operativos de los Servicios de Navegación Aérea, que estén relacionadas con la notificación de eventos de Seguridad Operacional.
- ✓ Definir las estrategias de los Programas de Seguridad Operacional en función de los objetivos de la organización y que contribuyan con la creación de estándares operativos de seguridad.
- ✓ Brindar asistencia a la Gerencia General con relación a los aspectos financieros inherentes a la formulación y evaluación de criterios de elegibilidad y ejecución de los distintos programas y nuevos proyectos que se incorporen a la cartera de la empresa, así como también en la gestión de los proyectos existentes encarados por la Empresa.
- ✓ Desarrollar el proyecto académico para EANA, con el fin de proveer conocimientos y herramientas que fortalezcan el crecimiento y desarrollo del personal operativo.
- ✓ Monitorear la planificación operativa a partir de indicadores de gestión para una mejora continua.
- ✓ Dirigir todas las actividades de planificación, desarrollo, implementación, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de CNSE.
- ✓ Identificar las necesidades de modernización en materia de infraestructura tecnológica de CNSE y elevarlas a Gerencia General.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a DIEZ (10) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Alta capacidad de gestión.
- ✓ Orientación a resultados.

## 2.4.1. Gerencia de CNSE

Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo de Operaciones

### Responsabilidad primaria

- Diseñar en conjunto con la Gerencia de Ingeniería los programas de mantenimiento de los Sistemas de Comunicaciones, Navegación, Vigilancia y Energía (CNSE) de forma tal de garantizar el normal funcionamiento y disponibilidad requerida de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).
- Organizar y gestionar los programas de mantenimiento de los Sistemas de Comunicaciones, Navegación, Vigilancia y Energía (CNSE) de forma tal de garantizar el normal funcionamiento y disponibilidad requerida de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).
- Gestionar y dirigir el mantenimiento correctivo de los sistemas y equipamiento CNSE de la Empresa de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).

### Acciones

- ✓ Diseñar, ejecutar y documentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipamiento CNSE, detallando los procesos involucrados ya sea bajo mantenimiento propio o tercerizado.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos y planes de mantenimiento de los sistemas y equipamiento CNSE de la empresa, realizando la conformidad de todos los servicios ya sea bajo mantenimiento propio o tercerizado.
- ✓ Coordinar las reparaciones con los proveedores de servicios externos garantizando la operación diaria de la empresa, alcanzando los objetivos dentro de los plazos establecidos
- ✓ Monitorear los sistemas y equipamiento CNSE de forma tal de tomar acciones correctivas garantizando la performance antes de que se produzcan fallas.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones respecto del estado de situación y calidad de los Sistemas y equipamiento CNSE, en coordinación con la Gerencia CNSE.
- ✓ Disponibilizar informes y tableros con KPI de los servicios de CNSE de la Empresa.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los consumibles, insumos, herramientas e instrumentos de medición que se requieran para llevar adelante el programa de mantenimiento de los sistemas y equipamiento de CNSE y Servicios asociados.
- ✓ Supervisar la gestión administrativa de solicitud de servicios y adquisiciones de materiales de las regionales y dependencias.





- ✓ Reportar a la Gerencia de CNSE y departamento correspondiente de la necesidad de un recambio y actualización tecnológica de los sistemas y equipamiento CNSE, en función del ciclo de vida útil de los mismos
- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de CNSE las medidas correctivas y acciones de mejora relacionadas con el programa de mantenimiento de los sistemas y equipamiento CNSE, en coordinación con los departamentos correspondientes.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas y equipamiento CNSE de la Empresa.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.
- ✓ Mantener inventario actualizado de los materiales de mantenimiento (piezas de repuestos, insumos varios, etc.).
- ✓ Confeccionar y elaborar presupuesto anual del departamento.
- ✓ Controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de las dependencias y aeropuertos para asegurar la operación de los sistemas y equipamiento CNSE (energía, obra civil, aire acondicionado, estructuras autoportadas, mástiles, corte de pasto, etc.).
- ✓ Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención de la empresa, dentro del marco legal vigente en coordinación con Dpto. de higiene y seguridad.
- ✓ Gestionar al personal del área diagramando turnos, actividades y rotación del personal.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años, incluyendo experiencia en el ámbito aeronáutico. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad de gestión de transición de cambios tecnológicos y de estructura corporativa.
- ✓ Capacidad de gestión de sistemas de misión crítica y situaciones de crisis.

### 2.4.1.1. Departamento de Servicios CNSE

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE

#### Responsabilidad primaria

- Diseñar en conjunto con la Gerencia de Ingeniería los programas de mantenimiento de los Sistemas de Comunicaciones, Navegación, Vigilancia y Energía (CNSE) de forma tal de garantizar el normal funcionamiento y disponibilidad requerida de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).
- Organizar y gestionar los programas de mantenimiento de los Sistemas de Comunicaciones, Navegación, Vigilancia y Energía (CNSE) de forma tal de garantizar el normal funcionamiento y disponibilidad requerida de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).
- Gestionar y dirigir el mantenimiento correctivo de los sistemas y equipamiento CNSE de la Empresa de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).

#### Acciones

- ✓ Diseñar, ejecutar y documentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipamiento CNSE, detallando los procesos involucrados ya sea bajo mantenimiento propio o tercerizado.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos y planes de mantenimiento de los sistemas y equipamiento CNSE de la empresa, realizando la conformidad de los servicios tercerizados.
- ✓ Coordinar las reparaciones con los proveedores de servicios externos garantizando la operación diaria de la empresa, alcanzando los objetivos dentro de los plazos establecidos
- ✓ Monitorear los sistemas y equipamiento CNSE de forma tal de tomar acciones correctivas garantizando la performance antes de que se produzcan fallas.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia Ejecutiva Operativa respecto del estado de situación y calidad de los Sistemas y equipamiento CNSE, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería CNSE.
- ✓ Disponibilizar informes y tableros con KPI de los servicios de CNSE de la Empresa.
- ✗ Elaborar las especificaciones técnicas de los consumibles o herramientas que se requieran para llevar adelante el programa de mantenimiento de los sistemas y equipamiento de CNSE y Servicios asociados.
- ✗ Supervisar la gestión administrativa de solicitud de servicios y adquisiciones de materiales a nivel Regional.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia Ejecutiva Operativa planes de carrera profesional para el Personal Técnico involucrado en los sistemas de CNSE.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería los planes de traspaso en forma progresiva de los servicios de mantenimiento contratados para que los mismos sean realizados con recursos propios.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería actualización tecnológica de los sistemas y equipamiento CNSE.



- ✓ Coordinar el plan de capacitación inicial, recurrente y mejora continua del personal técnico CNSE, con la Gerencia de Instrucción.
- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia Ejecutiva Operativa las medidas correctivas y acciones de mejora relacionadas con el programa de mantenimiento de los sistemas y equipamiento CNSE, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería CNSE.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas y equipamiento CNSE de la Empresa.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.
- ✓ Mantener inventario actualizado de los materiales de mantenimiento (piezas de repuestos, insumos varios, etc.).
- ✓ Confeccionar y elaborar presupuesto anual y trianual de la gerencia.
- ✓ Controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de las Regionales para asegurar la operación de los sistemas y equipamiento CNSE (energía, obra civil, aire acondicionado, estructuras autosoportadas, mástiles, corte de pasto, etc.).
- ✓ Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención de la empresa, dentro del marco legal vigente en coordinación con la Gerencia de Calidad.
- ✓ Gestionar al personal del área diagramando turnos, actividades y rotación del personal.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años, incluyendo experiencia en el ámbito aeronáutico. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad de gestión de transición de cambios tecnológicos y de estructura corporativa.
- ✓ Capacidad de gestión de sistemas de misión crítica y situaciones de crisis.

## 2.4.1.2. Departamento de Comunicaciones

### Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE

#### Responsabilidad primaria

- Gestionar los sistemas y enlaces de comunicaciones de la organización de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de todos los servicios de navegación aérea (ANS) y administrativos de la organización.

#### Acciones

- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de Ingeniería CNSE el programa de mantenimiento de los sistemas de comunicaciones tierra-aire y tierra-tierra de la organización.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia de Ingeniería CNSE respecto del estado de situación y calidad de los sistemas de comunicaciones tierra-aire y tierra-tierra de la organización.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los sistemas de comunicaciones cuyos mantenimientos sean tercerizados.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los enlaces de comunicaciones a arrendar.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de todos los contratos de mantenimiento.
- ✓ Implementar procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente del plan de carrera profesional para el personal técnico involucrado en los sistemas de comunicaciones tierra-tierra y tierra-aire de la organización.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería CNSE planes de actualización tecnológica de los sistemas y enlaces de comunicaciones de la organización.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas de comunicaciones tierra-aire y tierra-tierra de la organización.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas de los sistemas de comunicaciones aire-tierra de la organización.
- ✓ Elaborar y proporcionar informes periódicos sobre el nivel de calidad de los sistemas y enlaces de comunicaciones tierra-aire y tierra-tierra de la organización.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.

#### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.

- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

### **2.4.1.3. Departamento de Navegación**

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE

#### **Responsabilidad primaria**

- Gestionar los sistemas de navegación aérea de la organización de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de los servicios de navegación aérea (ANS).

#### **Acciones**

- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de Ingeniería CNSE el programa de mantenimiento de los sistemas de navegación aérea de la organización.
- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de Ingeniería CNSE el plan anual de verificación aérea de los sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia de Ingeniería CNSE respecto del estado de situación y calidad de los sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia de Ingeniería CNSE respecto del cumplimiento del plan de verificación aérea.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de las radioayudas cuyos mantenimientos sean tercerizados.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de todos los contratos de mantenimiento y del plan de verificación aérea.
- ✓ Implementar procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente del plan de carrera profesional para el personal técnico involucrado en los sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería CNSE planes de actualización tecnológica de los sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas de los sistemas de navegación de la organización.
- ✓ Elaborar y proporcionar informes periódicos sobre el nivel de calidad de los servicios de navegación de la organización.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

### 2.4.1.4. Departamento de Vigilancia

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE](#)

#### Responsabilidad primaria

- Gestionar los sistemas de vigilancia y automatización de la organización de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de los servicios de navegación aérea (ANS).

#### Acciones

- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de Ingeniería CNSE el programa de mantenimiento de los sistemas de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia de Ingeniería CNSE respecto del estado de situación y calidad de los Sistemas de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los sistemas de vigilancia y automatización cuyos mantenimientos sean tercerizados.
- ✓ Implementar procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente del plan de carrera profesional para el personal técnico involucrado en los sistemas de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería CNSE planes de actualización tecnológica de los sistemas de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas de vigilancia y automatización de la organización.

- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas de los sistemas de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Elaborar y proporcionar informes periódicos sobre el nivel de calidad de los servicios de vigilancia y automatización de la organización.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

### 2.4.1.5. Departamento Energía

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE](#)

#### Responsabilidad primaria

- Gestionar los sistemas de energía y climatización de la organización de forma tal de garantizar el normal funcionamiento de todos los servicios de navegación aérea (ANS).

#### Acciones

- ✓ Confeccionar y proponer a la Gerencia de Ingeniería CNSE planes de actualización tecnológica de los sistemas de energía y climatización de la organización.
- ✓ Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia de Ingeniería CNSE el programa de mantenimiento de los sistemas de energía y climatización de la organización.
- ✓ Mantener informada a la Gerencia de Ingeniería CNSE respecto del estado de situación y calidad de los sistemas de energía y climatización de la organización.

- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas que componen el servicio de energía y climatización los cuales sean realizados por empresas terceras.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de todos los servicios y contratos de mantenimiento.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre sistemas de energía y climatización de la organización.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas de los sistemas de energía y climatización de la organización.
- ✓ Elaborar y proporcionar informes periódicos sobre el nivel de calidad de los sistemas de energía y climatización de la organización.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años. Preferentemente Ing. Eléctrico.
- ✓ Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

### **2.4.1.6. Departamento IT Operativo**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Gestionar las funciones técnicas y operativas del Centro de cómputos y las diferentes áreas técnicas que lo componen a fin de garantizar el normal funcionamiento los sistemas y servicios de la organización.



## Acciones

- ✓ Gestionar la infraestructura tecnológica Operativa de modo tal de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas y servicios que brinda a la organización.
- ✓ Gestionar el robustecimiento, mantenimiento y confiabilidad de la infraestructura, incluyendo planes de migración a una nueva ubicación y desarrollo de un centro de backup en otra locación geográfica.
- ✓ Asegurar la optimización del software y recursos informáticos operativos, para que los técnicos sepan utilizar de manera eficiente el software y los recursos informáticos de la empresa.
- ✓ Transmitir correctamente las instrucciones de uso y funcionamiento de las aplicaciones, dispositivos, herramientas digitales e informáticas operativas,
- ✓ Dar respuesta a las dudas y problemas que puedan surgir en el depto Servicios CNSE en el uso diario del software y hardware operativo.
- ✓ Mantener los niveles de protección tanto para el software como el hardware operativo, respetando las políticas de seguridad informática y ciberseguridad de la empresa.
- ✓ Detectar nuevas tendencias en el mercado tecnológico aplicadas a la prestación de servicios de tránsito aéreo, para mejorar así los sistemas informáticos de la empresa según las necesidades técnicas operativas.
- ✓ Participar activamente en la instalación, actualización y configuración del software que adquiere la empresa, llevando adelante la puesta a punto para que todos los usuarios y técnicos de la empresa hagan uso de las herramientas informáticas
- ✓ Participar en los proyectos de implementación de nuevos sistemas que serán hospedados en infraestructura tecnológica operativa.
- ✓ Automatizar y optimizar procesos. Detectar aquellos procesos que necesiten optimización digital y aquellos otros que se pueden automatizar, ahorrando procesos, tiempo, inversión y liberando al usuario y/o técnico de tareas innecesarias, poco prácticas, u obsoletas, con el fin de facilitar los flujos de trabajo.
- ✓ Participar de los proyectos tecnológicos nacionales e internacionales programados por la Gerencia CNSE/OACI-ICAO.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente de duración no inferior a CUATRO (4) años, incluyendo experiencia en el ámbito aeronáutico. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión de título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

#### **2.4.1.7. Departamento de Instrucción**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de CNSE y Gerencia de Operaciones

##### **Responsabilidad primaria**

- Planificar, programar, coordinar y evaluar los procesos de Instrucción del personal técnico de la Gerencia, asegurando la adquisición de competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, necesarias para el desempeño efectivo y seguro en el puesto de trabajo.
- Promover la generación de actividades de carácter práctica, impulsando la difusión de los conocimientos técnicos-operativos del personal de la empresa.
- Supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades de instrucción.
- Recopilar y brindar información confiable para poner a disposición de la Gerencia de CNSE acciones presupuestarias, proyectos de inversión, aplicaciones técnicas, procedimientos y todo lo relacionado en el área de su responsabilidad.

##### **Acciones**

- ✓ Planificar, programar, coordinar y evaluar los procesos de Instrucción del personal técnico de la Gerencia, asegurando la adquisición de competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, necesarias para el desempeño efectivo y seguro en el puesto de trabajo.
- ✓ Promover la generación de actividades de carácter práctica, impulsando la difusión de los conocimientos técnicos-operativos del personal de la empresa.
- ✓ Supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades de instrucción.
- ✓ Recopilar y brindar información confiable para poner a disposición de la Gerencia de CNSE acciones presupuestarias, proyectos de inversión, aplicaciones técnicas, procedimientos y todo lo relacionado en el área de su responsabilidad.

##### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, en posiciones de mando de gestión pedagógica en el ámbito aeronáutico orientada al cumplimiento de objetivos académicos.
- ✓ Especialización en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante solvencia profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas y de herramientas E-Learning.
- ✓ Conocimientos de idioma inglés, nivel avanzado, oral y escrito aplicable a la función o puesto.
- ✓ Habilidades didácticas y estrategias pedagógicas.
- ✓ Capacidad para organizar el trabajo y utilizar los recursos existentes.

- ✓ Capacidad para tomar decisiones y dar respuesta a situaciones que se presenten (autonomía).

## 2.4.2. Gerencia de Operaciones

### Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo de Operaciones

#### Responsabilidad primaria

- Dirigir, Organizar, Planificar y Controlar la prestación de los Servicios de Navegación Aérea y sus actividades relacionadas, para el desarrollo de operaciones aéreas seguras, ordenadas, expeditivas y eficientes.

#### Acciones

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Convenio de Chicago (Doc. OACI 7300), los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC), las Resoluciones emitidas por la Administración Nacional de Aviación Civil y toda la normativa y reglamentación vigentes, a efectos de garantizar una adecuada prestación de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Elaborar y presentar a consideración del Coordinador Operativo de Operaciones, el Programa Empresarial de Operaciones, consolidado y coordinado con los Planes Regionales, así como con las directivas y procedimientos nacionales y en consonancia con el Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP) y el Sistema de Seguridad Operacional (SMS) de la organización.
- ✓ Implementar procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente de las necesidades de instrucción del personal operativo de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Implementar procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente del Plan de Carrera Profesional para el Personal Operativo.
- ✓ Mantener constantemente informada a la Gerencia Ejecutiva Operativa respecto del estado de situación y calidad de los Servicios de Navegación Aérea prestados por la empresa.
- ✓ Asistir y asesorar al Gerencia Ejecutiva Operativa en cuanto a cuestiones de Operaciones Aéreas.
- ✓ Proponer enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre Operaciones Aéreas y Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Participar, de manera estratégica, en el proceso de diseño e implementación de las capacitaciones sobre Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Coadyuvar, junto con la Gerencia de Seguridad Operacional, en los procesos de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil, relacionados con la prestación de los Servicios de Navegación Aérea y, si corresponde, derivar éstos casos al Área de Asuntos Jurídicos de la empresa.
- ✓ Coordinar con las otras Gerencias de la organización, la elaboración y publicación de directivas, boletines, procedimientos, circulares operativas, informes, etc., relacionados con la prestación de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Supervisar todas las actividades operativas y administrativas del personal a su cargo, así como proponer a la Gerencia Ejecutiva Operativa, la participación del personal con el perfil adecuado para recibir entrenamiento mediante cursos de actualización o especialización.

- ✓ Poner a consideración de la Gerencia Ejecutiva Operativa, el nombramiento del personal propuesto para los cargos dentro de la Gerencia de Operaciones.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas en las Dependencias de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Planificar, diseñar e implementar las medidas correctivas y acciones de mejora relacionadas con las notificaciones de Seguridad Operacional y gestionarlas con intervención de la Gerencia de Seguridad Operacional.
- ✓ Elaborar y proporcionar informes periódicos sobre el nivel de calidad de los Servicios de Navegación Aérea prestados por la empresa.
- ✓ Mantener registros y documentación referidos a su gestión.
- ✓ Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la organización.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años. Excepcionalmente y ante circunstancias debidamente justificadas, la posesión del título universitario podrá ser reemplazada por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica, adquirida a partir de una carrera profesional no inferior a DIEZ (10) años y título de nivel terciario completo debidamente acreditado, preferentemente técnico.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

#### 2.4.2.1. Departamento ANS Nacional

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones](#)

#### Responsabilidad primaria

- Asistir a los requerimientos y necesidades de las regiones ANS en relación a las acciones operativas previstas y/o solicitadas por éstas, dando a su vez respuesta a la Gerencia de Operaciones, permitiendo así mantener un estándar de calidad en los Servicios de Navegación Aérea bajo su órbita.

#### Acciones

- ✓ Asistir a los requerimientos que eleven los Jefes Regionales ANS en cuanto a distintas necesidades de los servicios.
- ✓ Gestionar todo lo relacionado a la prestación de los servicios de navegación aérea.
- ✓ Suministrar apoyo a la Gerencia de Operaciones y a la Gerencia Ejecutiva Operativa cuando se lo requiera.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia de Operaciones, información respecto del estado y progreso del área de su competencia.
- ✓ Intervenir en reuniones nacionales e internacionales destinadas a desarrollar actividades y tareas de la Gerencia de Operaciones.
- ✓ Dar tratamiento a los proyectos de obras en los distintos aeropuertos, dentro del área de su competencia.
- ✓ Responsabilizarse de la Coordinación Nacional de las Oficinas Notam Regional y NOF Internacional.
- ✓ Responsabilizarse de la Coordinación Nacional de ATFM.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Formación CTA y ARO-AIS.
- ✓ Contar con licencias y haber obtenido Habilitaciones/ certificaciones en los distintos servicios.
- ✓ Elevado grado de responsabilidad y objetividad.
- ✓ Carácter, integridad y liderazgo.
- ✓ Análisis de escenarios complejos.
- ✓ Capacidad de análisis y eficaz resolución de problemas.
- ✓ Liderazgo y negociación.
- ✓ Capacidad para elaborar y/o exponer informes.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y conducir personal a cargo.

### **2.4.2.2. Departamento ATS**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Gestionar, coordinar y autorizar procesos y/o procedimientos con el área operativa de los aeropuertos para lograr un servicio más eficaz y seguro, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y la sociedad aeronáutica.
- Posicionar el Departamento como referencia en cuanto a la seguridad y la eficiencia de las operaciones, e implementar nuevas metodologías, procesos y/o procedimientos para lograr dicho objetivo. a Nivel Nacional el tratamiento sobre solicitudes de afectación de espacios aéreos en

Argentina. Proporcionando el procedimiento para registrar, analizar y responder cada solicitud iniciada por usuarios legítimos del espacio aéreo.

- Analizar, planificar y monitorear las operaciones de las dependencias ATS a nivel nacional. Lograr la máxima eficiencia posible mediante las medidas implementadas por el FMU. Gestionar, coordinar y planificar las actividades de instrucción a nivel nacional para las dependencias operativas.

## Acciones

- ✓ Administrar y Monitorear las operaciones de las dependencias ATS
- ✓ Maximizar la eficiencia del espacio aéreo
- ✓ Supervisar y aprobar los procesos de instrucción de las dependencias ANS
- ✓ Gestionar las reservas de espacio aéreo correspondientes
- ✓ Confección, revisión y difusión Circulares Operativas y de Asesoramiento
- ✓ Analizar y proponer la categoría adecuada de cada aeródromo
- ✓ Participar en la elaboración, revisión y difusión de cartas de acuerdo entre dependencias
- ✓ Monitorea, analiza y controla la dotación operativa de los servicios ATS
- ✓ Recepcionar, analiza y tramita ante la ANAC los trámites referentes a habilitaciones y certificaciones del personal ATC y AIS/COM
- ✓ Verificar y analiza la factibilidad del horario de prestación de los servicios ATS
- ✓ Recepcionar, analizar (controlar rotación de turnos, horas de descanso, total de horas mensuales trabajadas, corroborar la vigencia del psicofísico, días destinados a instrucción, horario de las dependencias) y aprobar las propuestas de listas de turnos de las dependencias ATS
- ✓ Analiza la factibilidad de implementación de proyectos generados por la Gerencia de Planificación
- ✓ Gestionar la tramitación de licencias aeronáuticas ante la ANAC
- ✓ Interactúa y coordina con la dependencia de control de afluencia del tránsito aéreo
- ✓ Planificar y establecer los procesos en los ACC para alcanzar la estandarización en los mismos
- ✓ Gestiona y evalúa la factibilidad de comisiones de servicio del personal operativo
- ✓ Solicita y coordina cursos para el personal operativo con el área de capacitación
- ✓ Realiza reuniones con las jefaturas y personal operativo de los diferentes aeropuertos
- ✓ Coordina, desarrolla y gestiona los recursos necesarios de los Centros de Control de Área del país
- ✓ Colaboración y participación en la elaboración de cartas de acuerdo internacionales
- ✓ Participa en reuniones semestrales SAM IG OACI Lima Perú

## Requisitos del Puesto

- ✓ Tener como mínimo 15 años de desempeño en la actividad aeronáutica
- ✓ Poseer licencia de CTA



- ✓ Haber desempeñado funciones dentro de la actividad como: instructor/supervisor, y haber ejercido cualquier cargo de jefatura de un aeropuerto de categoría B o A.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Nivel de idioma inglés avanzado.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y conducir personal a cargo.

### 2.4.2.3. Departamento AIS COM

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones

#### **Responsabilidad primaria**

- Gestionar la correcta prestación del Servicio de Información Aeronáutica (AIS), del Servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas (COM), de la Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo (ARO) de todo el país, y de las Oficinas NOTAM regionales e Internacional (NOF). Como así también, supervisar normas y regulaciones relacionadas de información aeronáutica asegurándose que se cumplan los estándares nacionales e internacionales que dictaminen la autoridad.

#### **Acciones**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar, el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- ✓ Planificar junto con la Gerencia de Planificación y de Operaciones, procedimientos a aplicarse con el fin de obtener un óptimo funcionamiento de la dependencia y de asegurar la provisión de un Servicio AIS y COM/AIM de calidad.
- ✓ Implementar y supervisar sistemas de gestión de localidad para garantizar la precisión y confiabilidad de los datos aeronáuticos.
- ✓ Recopilar y analizar datos operacionales para identificar áreas de mejora y calidad de manera coordinada con el departamento/gerencia de calidad.
- ✓ Recopilar, analizar y distribuir información aeronáutica esencial y productos de información aeronáutica.
- ✓ Diseñar juntamente con las gerencias y los departamentos afectados, la redacción de normativas operativas y realizar el seguimiento constante de la implementación de aquellas que afectan al servicio AIS, COM Y NOTAM en todo el país.
- ✓ Prever y organizar junto con el Departamento de Instrucción, la capacitación y actualización del personal a su cargo, indispensables para el cumplimiento de sus tareas y funciones.
- ✓ Dirigir las actividades planificadas y organizadas con anterioridad, a fin de mantener un correcto funcionamiento de las dependencias, así como de la provisión del Servicio AIS y telecomunicaciones aeronáuticas.
- ✓ Controlar que cada una de las actividades/procedimientos se lleve a cabo de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, así como de los acuerdos realizados, para garantizar el



cumplimiento de estas, incorporando modificaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de las dependencias a su cargo.

- ✓ Planificar y desarrollar actividades complementarias a sus tareas y funciones para una eficaz y eficiente administración interna.
- ✓ Realizar toda otra tarea o función que pudiera ser encomendada por EANA S.E. en relación con la gestión del Servicio ARO AIS AD, COM y NOTAM.
- ✓ Mantener constante vínculo operativo con la Gerencia de Administración y Finanzas en pro de tornar más eficiente la correcta facturación y cobro de las tasas aeronáuticas.
- ✓ Gerenciar de forma certera y eficaz a través de las oficinas ARO AIS AD el control de la documentación operativa de acuerdo con los convenios alcanzados con la Autoridad Aeronáutica de aplicación.
- ✓ Generar en forma constante información, datos y estadísticas del Servicio AIS que serán compartidas con todas las Gerencias y Departamentos y que serán insumo para el departamento de estadísticas de la empresa.
- ✓ Observar en forma constante las dotaciones del personal en todas las dependencias ARO AIS, COM Y NOF con el propósito de mantener los estándares operacionales y de seguridad operacional requeridos para cada dependencia según la empresa y las normas vigentes.
- ✓ Colaborar, asesorar y coordinar con los organismos locales, nacionales e internacionales y entidades privadas para garantizar una coordinación efectiva en la provisión de los servicios de su competencia.
- ✓ Servir de punto de contacto para usuarios nacionales e internacionales que requieran información específica o asistencia relacionada con los servicios de su competencia.
- ✓ Fomentar la investigación en nuevas tecnologías y métodos para mejorar la eficiencia en la entrega de información aeronáutica.
- ✓ Integrar prácticas sostenibles en la gestión de servicios de información aeronáutica, alineándose con las políticas ambientales globales en el sector aéreo.
- ✓ Representar al organismo en conferencias y foros internacionales sobre aviación civil y de áreas de su competencia

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.
- ✓ En caso de no poseer título universitario podrá ser reemplazado por la acreditación de una formación y experiencia suficiente en la actividad aeronáutica, adquirida a partir de una carrera profesional no inferior a VEINTE (20) años desarrollada en un aeródromo de máxima complejidad internacional, habiendo cubierto los siguientes roles: OPERADOR-SUPERVISOR-INSTRUCTOR y JEFE DE OFICINA ARO AIS AD, este último preferentemente, en un aeropuerto internacional de máxima complejidad.
- ✓ Poseer excelente manejo de herramientas informáticas vinculadas al AIS y al futuro AIM/SWIM.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones en tiempo real, dentro de su habitual laboral, siempre vinculado al servicio AIS.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo, tanto presencial como remoto.



- ✓ Conocimiento del idioma inglés (OACI 4 o superior), lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.

#### **2.4.2.4. Departamento de Meteorología**

##### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones

##### **Responsabilidad primaria**

- Planificar, gestionar, organizar, capacitar y controlar el servicio de Meteorología Aeronáutica para contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea en todos sus aspectos según Anexo 3 OACI.

##### **Acciones**

- ✓ Asesorar y mantener constantemente informado al Gerencia de Operaciones.
- ✓ Coordinar, organizar y ejecutar con los Departamentos de la Gerencia Operativa los diferentes requerimientos para un mejor aprovechamiento de la información meteorológica.
- ✓ Controlar que cada una de las actividades/procedimientos se lleve a cabo de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, así como de los acuerdos realizados, para garantizar el cumplimiento de los mismos, incorporando modificaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia a su cargo.
- ✓ Planificar y desarrollar actividades complementarias/proyectos, a sus tareas y funciones para una eficaz y eficiente administración.
- ✓ Planificar, organizar, capacitar y controlar, las dependencias que generan la información Meteorológica Aeronáutica: METAR, SPECI, TAF, SIGMET, PRONAREA, informes de la VAAC, todos los mensajes de índole meteorológico internos del Aeropuerto, y todo informe que en el futuro sea requerido según Anexo 3 OACI.
- ✓ Controlar que cada una de las actividades/procedimientos se lleve a cabo de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, así como de los acuerdos realizados, para garantizar el cumplimiento de los mismos, incorporando modificaciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia a su cargo.
- ✓ Planificar, gestionar, organizar y controlar, el instrumental instalado en los Aeródromos que generan la información Meteorológica Aeronáutica. Estaciones meteorológicas, AWOS, Radar meteorológico, Topas, Lidar y todo instrumental que en el futuro sea instalado para apoyo a la Navegación Aérea según normas OACI.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de instrumental, ocupándose también, de la instalación, reparación y mantenimiento del mismo. Según Normas ISO.

##### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Bachiller en Ciencias de la Atmósfera, Técnico en Meteorología Sinóptica.
- ✓ Conocimientos Complementarios: Gestión de Calidad, Normas ISO, Meteorología Aeronáutica, Análisis e interpretación de imágenes de satélites meteorológicos, Curso de radares meteorológicos,

- Curso de observador meteorológico. Servicios de Tránsito Aéreo. Especialización en mantenimiento de instrumentos meteorológicos convencionales y automáticos.
- ✓ Conocimientos informáticos: Preparación y evaluación de proyectos Meteorológicos, Excel, Word, Power Point, Internet, Base de datos, Programación y desarrollo de software.
  - ✓ Dominio de confección e interpretación de informes y mensajes meteorológicos internacionales y nacionales.
  - ✓ Capacidad de Instrucción Académica en Meteorología.
  - ✓ Experiencia Profesional: 10 años en el área específica.
  - ✓ Aptitudes para el Cargo.
  - ✓ Capacidad de dirigir equipos: saber delegar, crear un clima de trabajo adecuado, hacer desarrollar las capacidades y habilidades de cada uno, tener capacidad de persuasión y de relación.
  - ✓ Transferibilidad, capacidad de adaptarse con rapidez y eficacia a entornos de trabajo distintos.
  - ✓ Responsabilidad y Puntualidad.
  - ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
  - ✓ Capacidad de toma de decisiones.
  - ✓ Capacidad de trabajo en equipo.

#### **2.4.2.5. Departamento ASM/REA**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Operaciones

##### **Responsabilidad primaria**

- Estandarizar a Nivel Nacional el tratamiento sobre solicitudes de afectación de espacios aéreos en Argentina. Proporcionando el procedimiento para registrar, analizar y responder cada solicitud iniciada por usuarios legítimos del espacio aéreo.

##### **Acciones**

- ✓ Administrar las autorizaciones sobre el uso de los espacios aéreos para las diferentes actividades aéreas que se realizan dentro de cada FIR, dando prioridad a la seguridad de las operaciones.
- ✓ Registrar, archivar y resguardar copia de la documentación tramitada.
- ✓ Colaborar en la confección de instructivos para registrar y expedir autorizaciones de actividades aéreas que afecten los espacios aéreos en jurisdicción del Territorio Nacional.
- ✓ Vigilar por mantener actualizada toda documentación operativa que norme las actividades desarrolladas en los espacios aéreos inherentes.
- ✓ Proponer el uso de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten la identificación y análisis de los espacios aéreos donde EANA. presta sus servicios.
- ✓ Promover el perfeccionamiento continuo del personal que se desempeñe dentro del ASM/REA.
- ✓ Velar por adecuar la gestión de los espacios aéreos conforme a la normativa en vigencia.



- ✓ Responder a las solicitudes de los usuarios de espacios aéreos en forma expedita, cumpliendo con los términos estipulados en los documentos nacionales de aplicación.
- ✓ Mantener en márgenes aceptables la seguridad operacional, priorizando el resguardo de aquellos espacios aéreos que han sido diseñados para encaminar el flujo del tránsito aéreo comercial.
- ✓ Proponer alternativas para aquellas propuestas o solicitudes que, por su condición de operación o por la sensibilidad de la porción del espacio pretendido, no sea prudente o constituya un riesgo potencial para el resto de las operaciones involucradas.
- ✓ Distribuir y difundir información oportuna a los servicios y usuarios involucrados sobre las actividades y operaciones que compartan espacios aéreos comunes.
- ✓ Recomendar o sugerir procedimientos temporales para flexibilizar el uso de espacios aéreos bajo circunstancias específicas y/o extraordinarias de operación.
- ✓ Coordinar con otros Prestadores de Servicio, si los hubiera, u organismos de Defensa sobre los procedimientos que involucren el uso de espacios aéreos donde se reparte la responsabilidad de su gestión.
- ✓ Interactuar con aquellos Departamentos en el desarrollo de Procedimientos Internos inherentes a la Gestión del Espacio Aéreo y Gestión de la Seguridad Operacional.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Formación CTA y ARO-AIS.
- ✓ Contar con licencias y haber obtenido Habilitaciones/ certificaciones en los distintos servicios.
- ✓ Elevado grado de responsabilidad y objetividad.
- ✓ Carácter, integridad y liderazgo.
- ✓ Análisis de escenarios complejos.
- ✓ Capacidad de análisis y eficaz resolución de problemas.
- ✓ Liderazgo y negociación.
- ✓ Capacidad para elaborar y/o exponer informes.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y conducir personal a cargo.

### **2.4.1. Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional y Calidad**

[Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo de Operaciones](#)

#### **Responsabilidades primarias**

- Liderar el establecimiento y la implementación del Direccionamiento Estratégico y sus objetivos asociados, definidos por la alta dirección, en materia de gestión de calidad y seguridad operacional



- Construir, junto a la Alta Dirección, una nueva cultura de la calidad en la EANA, a través de una estrategia que involucre a toda la organización y esté alineada con la Misión, Visión y los Valores de la EANA, sustentada en el esquema virtuoso PDCA (Planificar, Implementar, Revisar, Corregir y Mejorar)
- Colaborar con la alta dirección para que la internalización, implementación y mejora continua de la Cultura de la Seguridad Operacional positiva tenga absoluta prioridad sobre cualquier otra componente de la gestión
- Promover el desarrollo de una adecuada Cultura de la Seguridad Operacional, que debe ser el reflejo de las actitudes individuales, de grupo y de la organización, adoptando y manteniendo la mejor actitud y enfoque posibles frente a los errores, entendiendo las acciones de las personas en cada contexto y evitando el lenguaje crítico y de asignación de culpabilidad.
- Implementar, junto a la alta dirección y las Gerencias, la difusión, comprensión y toma de conciencia de las políticas de Calidad y Seguridad Operacional en todo el personal de la EANA, identificando su contribución para su cumplimiento.
- Gestionar los programas de implementación y certificación internacional en materia de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional, en todo el ámbito de la organización.
- Implementar y auditar el cumplimiento de los acuerdos de servicio que realice la alta dirección con las partes interesadas pertinentes
- Gestionar todos los programas de auditorías de primera, segunda y tercera parte que se desarrollen en el ámbito interno y externo de la EANA y que involucren a todas las partes interesadas pertinentes al sistema de gestión de calidad y seguridad operacional
- Impulsar, como apoyo a la alta dirección, propuestas de mejora continua e innovación relacionadas con la gestión de calidad y la seguridad operacional, en un todo de acuerdo con las normativas y regulaciones nacionales e internacionales aplicables al proceso de navegación aérea, establecidas por la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y el International Organization for Standardization (ISO), entre otras.
- Representar técnicamente a la EANA, en ámbitos nacionales e internacionales, en cuanto de temas de gestión de calidad y de seguridad operacional se necesite.
- Participar de acciones de formación, entrenamiento y actualización (ferias, congresos, eventos OACI, entre otras) para la mejora continua de sus competencias profesionales relacionadas con la gestión de seguridad operacional y la gestión de calidad, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Impulsar convenios técnicos con instituciones educativas de primer nivel nacional e internacional, organizaciones del sector aeronáutico y de navegación aérea (ICAO, WMO, AIC, FAA, entre otras), tanto del ámbito nacional como internacional, con el objetivo de contar con información actualizada para la mejora continua de la seguridad operacional y la calidad del servicio prestado por EANA.
- Colaborar con la alta dirección y todas las gerencias en las que se desarrollen los procesos estratégicos, operativos y soporte, en cuanto a las temáticas que hacen a la gestión de calidad y a la gestión de la seguridad operacional



- Mantener informada a la Alta Dirección sobre la eficacia de la gestión de calidad y la seguridad operacional, aportando sugerencias para la corrección de eventuales debilidades, oportunidades de mejora y propuestas de innovación.

### Acciones

- ✓ Implementar la política de Gestión de Calidad y de Gestión de Seguridad Operacional en todo el ámbito de la empresa
- ✓ Colaborar en el diseño e implementación del Planeamiento Estratégico de la EANA, junto a la Gerencia General y el Secretario General
- ✓ Establecer, junto a la gerencia general y las gerencias, los objetivos y metas de calidad y seguridad operacional
- ✓ Asesorar al Ejecutivo Responsable y a la Alta Dirección acerca de las cuestiones relacionadas con la Seguridad Operacional, tales como: la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de Seguridad Operacional y acerca de los procesos u operaciones cuando perciba que la seguridad puede estar comprometida.
- ✓ Diseñar un plan de implementación y certificación internacional para el sistema de gestión de calidad de la EANA, conforme a la norma ISO 9001 y complementarias.
- ✓ Establecer, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) eficaz para la organización, en representación del Ejecutivo Responsable como máximo responsable.
- ✓ Planificar las acciones de medición, corrección y mejora de los niveles de satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes (Stakeholders) sobre la calidad del servicio de navegación aérea prestado por EANA
- ✓ Incluir en dicho plan las etapas en las que gradualmente se irán integrando todos los procesos críticos y ampliando el alcance de la certificación internacional
- ✓ Asegurar el desarrollo de formaciones teóricas y prácticas en temáticas de calidad y seguridad operaciones dentro del ámbito de la EANA
- ✓ Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Seguridad Operacional y asegurar su difusión en las áreas involucradas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del Programa de Análisis de Riesgos de los procesos Operativos, Estratégicos y Soporte.
- ✓ Asesorar, con información y personal especializado, a todas las áreas en temas de Seguridad (Safety).
- ✓ Gestionar un sistema de reportes no punitivos, basados en los criterios de la cultura de la seguridad operacional positiva establecida
- ✓ Supervisar los sistemas de identificación de peligros, como investigaciones de sucesos, sistema de notificación de incidentes y accidentes.
- ✓ Gestionar la eficacia de la Seguridad Operacional a través de herramientas apropiadas que permitan hacer un seguimiento de la evolución de los indicadores de desempeño establecidos
- ✓ Aportar herramientas innovadoras para la gestión de la eficacia de los KPI/OKR de la calidad y la seguridad operacional
- ✓ Coordinar el Comité de Seguridad Operacional a través de profesionales designados a tal fin

- ✓ Actuar como el Oficial Asesor de GSO, responsabilizándose de la vigilancia continua del SMS.
- ✓ Asegurar la formación y entrenamiento del personal a su cargo en aspectos relativos a la Seguridad Operacional y la Gestión de Calidad y en las tareas de evaluación de los riesgos identificados y selección de las medidas de mitigación de riesgos más significativos.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la colaboración de la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Asegurar, junto a la alta dirección y la Gerencia de Recursos Humanos, los recursos adecuados y suficientes para un clima laboral apropiado entre los integrantes de la Gerencia
- ✓ Gestionar el ambiente necesario para la operación de los procesos de manera de lograr la conformidad de los servicios prestados. Este ambiente es una combinación de factores sociales, psicológicos y físicos
- ✓ Tomar como marco de referencia de gestión el contenido aplicable del Manual de gestión de la seguridad operacional OACI 9859 en su versión vigente

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado emitido por universidad nacional de Argentina, correspondiente a una carrera de duración no inferior a seis años, preferentemente a la rama de la ingeniería o post grado en sectores afines a la posición
- ✓ Acreditación de una formación y experiencia práctica en la actividad aeronáutica nacional y/o internacional, adquirida a partir de un desarrollo profesional no inferior a diez años en el sector público y/o privado
- ✓ Demostrar contar con formaciones y certificaciones nacionales y/o internacionales reconocidas en competencias sobre gestión de Auditorías de Calidad y/o Seguridad Operacional
- ✓ Experiencia práctica de, como mínimo, menos diez años como Auditor Líder de Calidad y/o Seguridad Operacional, preferentemente en los sectores aeronáutico y aerocomercial
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia profesional en la especialidad atinente a estas funciones por un término no inferior a diez años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en gestión de equipos de trabajo por un término no inferior a cinco años.
- ✓ Conocimientos de lectura y comprensión de texto en idioma inglés aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones y manejo de equipos de trabajo
- ✓ Adecuado manejo de herramientas informáticas

#### **2.4.1.1. Departamento de Gestión de Riesgos**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional y Calidad](#)

#### **Responsabilidades primarias**

- Colaborar con el establecimiento y la implementación del Direccionamiento Estratégico y sus objetivos asociados, definidos por la alta dirección y la gerencia de seguridad operacional y calidad, en materia de seguridad operacional
- Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la Gestión de Riesgos de Seguridad Operacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de normas, así como favorecer la mejora continua.
- Gestionar el resguardo del conocimiento en materia de la Seguridad Operacional en el ámbito de la EANA
- Establecer una “biblioteca de seguridad operacional” de la organización.
- Tomar como marco de referencia de gestión el contenido aplicable del Manual de gestión de la seguridad operacional OACI 9859 en su versión vigente
- Alinear la gestión con el compromiso sustentado por la alta dirección en cuanto a que somos personas cuidando a personas

#### Acciones

- ✓ Implementar la política de Gestión de Calidad y de Gestión de Seguridad Operacional en todo el ámbito de la empresa
- ✓ Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la identificación de peligros de Seguridad Operacional.
- ✓ Desarrollar y mantener un proceso que garantice el análisis, la evaluación y el control de los riesgos de Seguridad Operacional asociados con los peligros identificados.
- ✓ Asegurar que los riesgos de Seguridad Operacional encontrados en la prestación de los Servicios de Navegación Aérea se encuentran bajo control, para alcanzar los objetivos de eficacia de la Seguridad Operacional.
- ✓ Asegurar que se cumple correctamente con el proceso de Gestión de Riesgos, que incluye la identificación de peligros, la evaluación de riesgos de Seguridad Operacional y la implementación de las medidas de mitigación adecuadas.
- ✓ Evaluar las consecuencias y priorizar los peligros.
- ✓ Desarrollar medidas de control y mitigación.
- ✓ Aprobar, asegurar y controlar que se establecen las medidas de mitigación surgidas de los análisis de riesgos.
- ✓ Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de Seguridad Operacional.
- ✓ Informar a la Gerencia de Seguridad Operacional y Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Riesgos.
- ✓ Apoyar a la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de Riesgos.
- ✓ Participar en el diseño y mejora de los procedimientos.

- ✓ Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de la seguridad en los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Controlar y medir el rendimiento de Seguridad Operacional.
- ✓ Realizar informes de Seguridad Operacional.
- ✓ Desarrollar y mantener un proceso formal para identificar los cambios que podrían afectar el nivel de riesgos de Seguridad Operacional.
- ✓ Propiciar la detección de necesidades de desarrollo y capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Establecer una “biblioteca (reservorio) de conocimientos de seguridad operacional” en el ámbito de la EANA

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado emitido por universidad nacional de Argentina, correspondiente a una carrera de duración no inferior a cuatro años, preferentemente a la rama de la ingeniería o especialización en sectores afines a la posición
- ✓ Conocimientos específicos en Normas ISO 9001 e ISO 31000 en su versión vigente.
- ✓ Experiencia profesional demostrable de por lo menos tres años en teoría y práctica de gestión de riesgos.
- ✓ Conocimientos teóricos y prácticos sobre los procesos operativos de navegación aérea del ámbito nacional y/o internacional
- ✓ Poseer conocimientos del sector aeronáutico nacional e internacional en materia de gestión de riesgos.
- ✓ Acreditación de una formación y experiencia práctica en la actividad aeronáutica nacional y/o internacional, adquirida a partir de un desarrollo profesional no inferior a cinco años en el sector público y/o privado
- ✓ Demostrar contar con formaciones y certificaciones nacionales y/o internacionales reconocidas en competencias sobre gestión de riesgos de Seguridad Operacional
- ✓ Especialización en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en gestión de equipos de trabajo por un término no inferior a tres años.
- ✓ Conocimientos de lectura y comprensión de texto en idioma inglés aplicable a la función o puesto.
- ✓ Habilidades para la toma de decisiones y manejo de equipos de trabajo
- ✓ Adecuado manejo de herramientas informáticas.



## 2.4.1.2. Departamento de Garantía de la Seguridad Operacional

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional y Calidad](#)

### Responsabilidades primarias

- Colaborar en el establecimiento y la implementación del Direccionamiento Estratégico y sus objetivos asociados, definidos por la alta dirección, en materia de gestión de calidad y seguridad operacional
- Auditar y supervisar los procesos implementados para garantizar la Seguridad Operacional.
- Alinear la gestión con el compromiso sustentado por la alta dirección en cuanto a que somos personas cuidando a personas
- Asegurar, junto a la Gerencia, la implementación eficaz del SMS (Programa de Gestión de la Seguridad Operacional) conforme a requerimientos de la ANAC y OACI
- Auditar y supervisar los procesos implementados para garantizar y mejorar los niveles pertinentes de Seguridad Operacional, orientando su gestión a la contribución hacia la excelencia operativa.
- Promocionar en todo el ámbito de la EANA los principios de la cultura positiva de la Seguridad Operacional, trabajando en la difusión, concientización y formación.
- Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la Gestión de Seguridad Operacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de normas, así como favorecer la mejora continua.

### Acciones

- ✓ Implementar la política de Gestión de Calidad y de Gestión de Seguridad Operacional en todo el ámbito de la empresa
- ✓ Colaborar en el diseño e implementación del Planeamiento Estratégico de la EANA, junto a la Gerencia General y el Secretario General
- ✓ Establecer, junto a la gerencia general y las gerencias, los objetivos y metas de calidad y seguridad operacional
- ✓ Elaborar el mapa de proceso que garantice la Seguridad Operacional con procedimientos definidos
- ✓ Monitorear el correcto funcionamiento del Sistema de reporte interno de la empresa.
- ✓ Administrar el Software de Seguridad Operacional.
- ✓ Llevar adelante el proceso de control y medición en materia de seguridad operacional mediante indicadores de rendimiento, basados en el análisis de los datos recopilados.
- ✓ Generar estadísticas que permitan la medición del rendimiento en materia de Seguridad Operacional.
- ✓ Preparar y mantener actualizado el Manual de Seguridad Operacional y asegurar la difusión del mismo en las áreas involucradas.
- ✓ Verificar la eficacia de las medidas de mitigación implementadas y que sean las adecuadas en función del peligro detectado.
- ✓ Supervisar los procesos de verificaciones de competencias del personal.

- ✓ Aplicar el Estudio de la Seguridad de las Operaciones Normales (NOSS) en la aviación, aplicando la metodología basada en el manejo de amenazas y errores (TEM).
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación en materia de Seguridad Operacional de cada posición y sus posibilidades de desarrollo.
- ✓ Establecer los contenidos, la metodología, diseñar y realizar las actividades de formación con el fin de generar competencias en el personal de la empresa en materia de Seguridad Operacional.
- ✓ Diseñar, implementar y ejecutar el plan de capacitación en materia de Seguridad Operacional con regularidad y frecuencia acorde a los requerimientos de las normativas internas y externas.
- ✓ Diseñar, implementar y elaborar las publicaciones de Seguridad Operacional y difusión de la información para la empresa.
- ✓ Proponer a la Gerencia auditores calificados para ejecutar el un plan de auditorías internas en materia de Seguridad Operacional.
- ✓ Proponer y establecer la metodología a emplear en las investigaciones de incidentes de tránsito aéreo.
- ✓ Detectar en el entorno operativo cambios o desviaciones que puedan introducir riesgos de Seguridad Operacional emergentes en el sistema o la degradación del mismo.
- ✓ Recolectar y analizar los datos obtenidos de accidentes aéreos, investigaciones de incidentes de tránsito aéreo, reportes de seguridad operacional, verificaciones de competencias de los operadores y auditorías.
- ✓ Ejecutar y coordinar las Investigaciones relacionadas con los incidentes de tránsito aéreo realizando recomendaciones a los sectores involucrados, con el fin de fomentar las buenas prácticas en la prestación de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Propiciar la detección de necesidades de desarrollo y capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Tomar como marco de referencia de gestión el contenido aplicable del Manual de gestión de la seguridad operacional OACI 9859 en su versión vigente

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado emitido por universidad nacional de Argentina, correspondiente a una carrera de duración no inferior a cuatro años, preferentemente a la rama de la ingeniería o post grado en sectores afines a la posición
- ✓ Acreditación de una formación y experiencia práctica en la actividad aeronáutica nacional y/o internacional, adquirida a partir de un desarrollo profesional no inferior a diez años en el sector público y/o privado
- ✓ Demostrar contar con formaciones y certificaciones nacionales y/o internacionales reconocidas en competencias sobre gestión de Auditorías de Seguridad Operacional
- ✓ Conocimientos teóricos y prácticos sobre los procesos operativos de navegación aérea del ámbito nacional y/o internacional
- ✓ Experiencia práctica de, como mínimo, menos cinco años como Auditor de Seguridad Operacional, preferentemente en los sectores aeronáutico y aerocomercial
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

- ✓ Experiencia laboral acreditada en gestión de equipos de trabajo por un término no inferior a cinco años.
- ✓ Conocimientos de lectura y comprensión de texto en idioma inglés aplicable a la función o puesto.
- ✓ Habilidades para la toma de decisiones y manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Adecuado manejo de herramientas informáticas

### **2.4.1.3. Departamento de Gestión de Calidad**

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Gestión de Seguridad Operacional y Calidad

##### **Responsabilidades primarias**

- Colaborar con la Gerencia en la implementación y el cumplimiento de la Política de Gestión de Seguridad Operacional y de Calidad y sus compromisos asociados
- Gestionar para que la Gestión de Calidad resulte una herramienta creíble y confiable para apoyar la mejora continua y la sostenibilidad de la empresa.
- Hacerlo de manera práctica y simple, priorizando la activa participación de la gente y la implementación presencial en los lugares de trabajo y la comunicación permanente con las personas
- Gestionar para que en todos los integrantes de EANA se perciba que la calidad les agrega valor en la gestión del día a día
- Orientar su implementación a facilitar la revisión y mejora de los procesos y de los procedimientos documentados
- Impulsar el uso sistemático de Técnicas de Resolución de Problemas para dar tratamiento a todo tipo de hallazgos y/o reclamos de partes interesadas pertinentes (Ejemplos: Diagrama Causa/Efecto, los 5 por qué, Brainstorming, entre otras)
- Colaborar en el desarrollo del análisis de contexto a través de uso de la matriz FODA dentro del alcance del sistema de gestión de calidad
- Alinear la gestión con el compromiso sustentado por la alta dirección en cuanto a que somos personas cuidando a personas
- Contribuir al logro del objetivo de certificación internacional del sistema de gestión de calidad QMS EANA conforme a la norma ISO 9001
- Ampliar gradualmente el alcance del sistema de calidad ISO 9001 hasta que involucre a todos los procesos estratégicos, operativos y soporte de la empresa
- Gestionar la relación técnica con el Ente Certificador Internacional responsable del proceso de certificación de calidad

- Proponer e implementar, dentro del alcance del sistema de calidad, elementos innovadores vinculados a aportes tecnológicos y científicos que contribuyan a la mejora continua y a la excelencia operacional (Innovación Abierta, Aplicaciones, Inteligencia Artificial, entre otras)

### Acciones

- ✓ Implementar la política de Gestión de Calidad y de Gestión de Seguridad Operacional en todo el ámbito de la empresa
- ✓ Colaborar en el diseño e implementación del Planeamiento Estratégico de la EANA, junto a la Gerencia General y el Secretario General
- ✓ Establecer, junto a la gerencia general y las gerencias, los objetivos y metas de calidad y seguridad operacional
- ✓ Diseñar e implementar el Programa de Auditorías Internas al sistema de gestión de calidad implementado
- ✓ Elaborar y consolidar toda la documentación respaldatoria del proceso de Revisión del Sistema de Calidad por parte de la alta dirección
- ✓ Gestionar el proceso de identificación de No Conformidades, de tratamiento de acciones correctivas y oportunidades de mejora surgidas dentro del sistema de gestión de calidad
- ✓ Administrar las herramientas informáticas diseñadas para gestionar la estructura documental del SGC y sus registros asociados
- ✓ Elaborar el mapa de procesos basado en las normas ISO 9001 y 9004 orientado a la mejora continua
- ✓ Elaborar y/o revisar los procedimientos documentados del sistema de gestión de calidad
- ✓ Analizar y gestionar los datos surgidos de la implementación del sistema de calidad implementado

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado emitido por universidad nacional de Argentina, correspondiente a una carrera de duración no inferior a cinco años, preferentemente a la rama del Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Derecho y/o Ingeniería, o post grado en sectores afines a la posición
- ✓ Acreditación de una formación y experiencia práctica en la actividad aeronáutica nacional y/o internacional, adquirida a partir de un desarrollo profesional no inferior a ocho años en el sector público y/o privado
- ✓ Conocimientos teóricos y prácticos sobre los procesos operativos de navegación aérea del ámbito nacional y/o internacional
- ✓ Demostrar haber realizado o estar realizando formaciones y entrenamientos reconocidas en competencias sobre gestión de Auditorías de Calidad en los últimos cuatro años conforme a la norma ISO 9001 e ISO 19011 y el cumplimiento del curso de Auditor Líder de Calidad ISO 9001, en alguna institución de reconocida trayectoria nacional o internacional, avalado por el CQI IRCA, durante los último tres años
- ✓ Experiencia práctica de, como mínimo, dos años como auditor de Calidad, preferentemente en los sectores aeronáutico y aerocomercial

- ✓ Especialización en los campos profesionales correspondientes a la función a desarrollar, en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, preferentemente relacionadas con el sector aeronáutico y/o aerocomercial argentino
- ✓ Experiencia profesional en la especialidad atinente a estas funciones por un término no inferior a cinco luego de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en gestión de equipos de trabajo por un término no inferior a dos años.
- ✓ Conocimientos de lectura y comprensión de texto en idioma inglés aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones y manejo de equipos de trabajo
- ✓ Adecuado manejo de herramientas informáticas

## 2.4.2. Gerencia de Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR)

[Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo de Operaciones](#)

### Responsabilidad primaria

- Gestionar las políticas y estrategias a seguir durante el proceso de la búsqueda y salvamento para los casos de Incidentes, Accidentes o Extravíos de Aeronaves, mediante la utilización de recursos públicos y privados, incluidas aeronaves, buques y otras naves e instalaciones que colaboren en las operaciones, con la finalidad de localizar y ayudar a las personas involucradas en dichos eventos.

### Acciones

- ✓ Velar por el cumplimiento del Convenio de Chicago (Doc. OACI 7300), los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento (IAMSAR), las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC), las Resoluciones emitidas por la Administración Nacional de Aviación Civil y toda la normativa y reglamentación vigentes, a efectos de garantizar una adecuada prestación de los Servicios SAR considerando estos como un Sistema Mundial.
- ✓ Aprobar y vigilar los procesos y procedimientos de búsqueda y salvamento de Aeronaves Accidentadas o Extraviadas, buscando su efectividad y apego a las normas en la materia.
- ✓ Dirigir y controlar, la aplicación de los procesos de mejora continua para la revisión y adecuación permanente de las necesidades de instrucción del personal SAR.
- ✓ Coordinar las actividades no operacionales tales como la formación profesional SAR.
- ✓ Asistir y asesorar a la Gerencia de Operaciones, respecto de la elaboración de propuestas de enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre el Servicio SAR.
- ✓ Efectuar, a nivel nacional, el seguimiento de todas las notificaciones relacionadas a los Accidentes e Incidentes de Aviación Civil, relacionadas con la prestación de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas en todas las Dependencias SAR.
- ✓ Supervisar y Controlar el correcto cumplimiento de los Procesos de Gestión Operativa y de los Procesos de Instrucción en el Centro (RCC) y Subcentros (RSC) de Búsqueda y Salvamento.
- ✓ Establecer y mantener enlaces con los contactos SAR, en el plano nacional, regional e internacional.

- ✓ Formular los acuerdos SAR y fomentar mejores posibilidades y procedimientos SAR internacionales.
- ✓ Promover el uso eficaz de todos los recursos SAR disponibles.
- ✓ Mejorar las comunicaciones SAR.
- ✓ Participar en reuniones y comités designados para el análisis de los casos de accidentes o extravíos de aeronaves.
- ✓ Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de EANA S.E.
- ✓ Propiciar la detección de necesidades de desarrollo y capacitación del personal a cargo y en sus distintos niveles y fijar objetivos de mejora con la Gerencia de Recursos Humanos.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Título de grado en el área aeronáutica u otra área relacionada con la gestión.
- ✓ En el caso de no poseer título de grado se requerirá contar con trayectoria profesional reconocida en el medio aeronáutico y antecedentes profesionales vinculados, no inferior a 10 años.
- ✓ Disponibilidad para viajar.
- ✓ Inglés Técnico.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Liderazgo.

### **2.4.2.1. Departamento de Operaciones SAR**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de SAR](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Gestionar las operaciones durante el proceso de la búsqueda y salvamento para los casos de Incidentes, Accidentes o Extravíos de Aeronaves, mediante la utilización de recursos públicos y privados, incluidas aeronaves, buques y otras naves e instalaciones que colaboren en las operaciones, con la finalidad de localizar y ayudar a las personas involucradas en dichos eventos.

#### **Acciones**

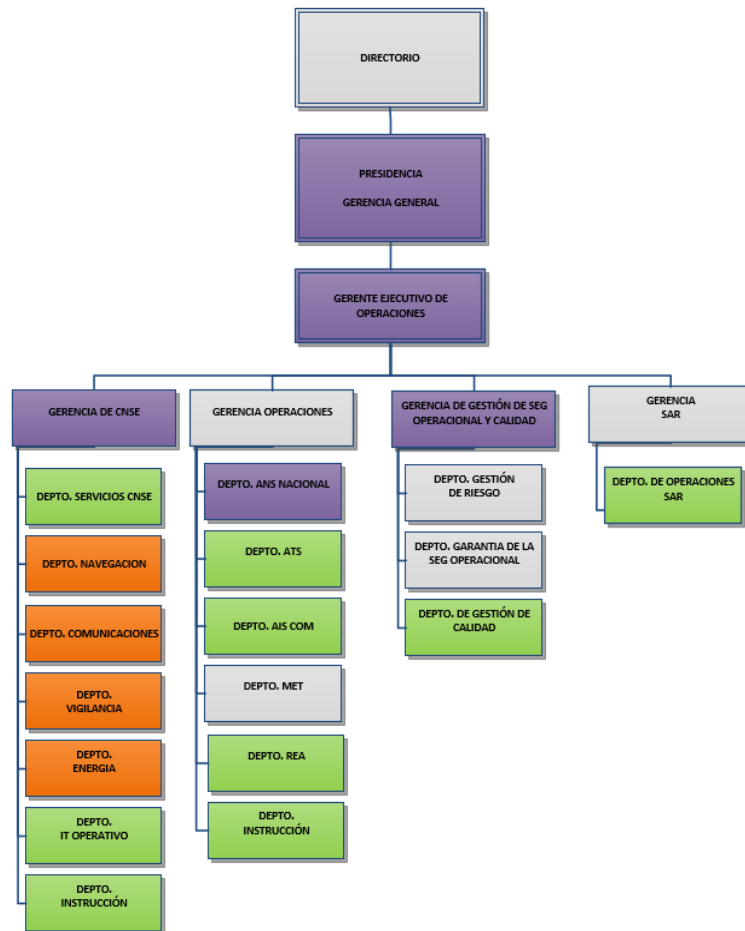
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos de búsqueda y salvamento de Aeronaves Accidentadas o Extraviadas, buscando su efectividad y apego a las normas en la materia.
- ✓ Asistir y asesorar a la Gerencia SAR, respecto de la elaboración de propuestas de enmiendas a los manuales, guías, procedimientos, normas y reglamentaciones sobre el Servicio SAR.



- ✓ Efectuar, a nivel nacional, el seguimiento de todas las notificaciones relacionadas a los Accidentes e Incidentes de Aviación Civil, relacionadas con la prestación de los Servicios de Navegación Aérea.
- ✓ Supervisar y Controlar el correcto cumplimiento de los Procesos de Gestión Operativa y de los Procesos de Instrucción en el Centro (RCC) y Subcentros (RSC) de Búsqueda y Salvamento.
- ✓ Establecer y mantener enlaces con los contactos SAR, en el plano nacional, regional e internacional.
- ✓ Formular los acuerdos SAR y fomentar mejores posibilidades y procedimientos SAR internacionales.
- ✓ Promover el uso eficaz de todos los recursos SAR disponibles.
- ✓ Participar en reuniones y comités designados para el análisis de los casos de accidentes o extravíos de aeronaves.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Título de grado en el área aeronáutica u otra área relacionada con la gestión.
- ✓ En el caso de no poseer título de grado se requerirá contar con trayectoria profesional reconocida en el medio aeronáutico y antecedentes profesionales vinculados, no inferior a 5 años.
- ✓ Disponibilidad para viajar.
- ✓ Inglés Técnico.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Orientación a resultados.



## Referencias:



## 2.5.GERENTE EJECUTIVO CORPORATIVO

Dependencia Jerárquica: Presidencia y Gerencia General

### Responsabilidad primaria

- Dirigir todas las actividades administrativas, contables, financieras y legales de la empresa, alineadas a la estrategia definida por Gerencia General, y en estricto cumplimiento de la normativa correspondiente.



- Supervisar la implementación del plan estratégico corporativo, medir los resultados y reportarlos a Gerencia General y/o a quien este designe.

### Acciones

- ✓ Asumir las responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
- ✓ Cumplir las decisiones que le asigne la Gerencia General.
- ✓ Asesorar al Gerente/a General.
- ✓ Seguimiento del plan estratégico.
- ✓ Acciones de coordinación entre las áreas corporativas.
- ✓ Acciones de coordinación entre las áreas corporativas y el resto de la organización.
- ✓ Supervisar que se brinde el correcto asesoramiento en asuntos legales cuando se solicite y ejercer la representación de la Empresa.
- ✓ Negociar con Proveedores en materia de contratos de servicios, tarifas e implementación.
- ✓ Dirigir el desarrollo de todos los proyectos de infraestructura de servicios provistos por la empresa en función de los objetivos de la organización.
- ✓ Definir el plan de mantenimiento preventivo toda la infraestructura de servicios y establecimientos de EANA.
- ✓ Definir la estrategia de nuevos proyectos de infraestructura, en función de los objetivos establecidos por la Gerencia General, y supervisar la evolución de los mismos.
- ✓ Asesorar a la Gerencia General en lo que respecta a la sustentabilidad presupuestaria y financiera de los proyectos de infraestructura.
- ✓ Gestionar la disponibilidad de recursos de distintas fuentes de financiamiento para las operaciones, obras y proyectos encarados por la Empresa.
- ✓ Dirigir el desarrollo de todos los proyectos de Calidad, Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en función de los objetivos de la organización.
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos de la organización con el fin de asegurar el uso eficiente de los mismos.
- ✓ Definir las estrategias de Tecnologías de la Información (IT) corporativas en función a los objetivos de la organización, y considerando las tendencias de evolución de las industrias de IT.
- ✓ Supervisar el diseño e implementación de las políticas y sistemas IT necesarias para el desarrollo de las estrategias definidas por Gerencia General.
- ✓ Promover el desarrollo de una Cultura única e inclusiva, compartiendo la misma Misión, Visión & Valores en toda la empresa.
- ✓ Liderar y gestionar las iniciativas claves de Recursos Humanos alineadas con las necesidades del negocio
- ✓ Supervisar la gestión estratégica de los recursos humanos de la Empresa.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria.
- ✓ Centralizar las tareas de coordinación y dirección para la formulación del Plan General Anual de Adquisiciones e Inversiones de la Empresa.

- ✓ Dirigir la estrategia de compras y contrataciones de bienes y servicios que la organización necesita para alcanzar sus objetivos, asegurando que se cumpla estrictamente con toda la normativa de aplicación a EANA como Sociedad del Estado.
- ✓ Promover procesos de compras y contrataciones transparentes.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a QUINCE (15) años después de la titulación, en posiciones de mando de gestión técnica y/o administrativa orientada al cumplimiento de objetivos.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a DIEZ (10) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

### 2.5.1. Gerencia de Recursos Humanos

[Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo Corporativo](#)

#### Responsabilidad primaria

- Liderar y gestionar las iniciativas claves de Recursos Humanos alineadas con las necesidades del negocio. Proveer asesoramiento estratégico y operativo a las distintas áreas y gerencias de la compañía en los siguientes procesos de Recursos Humanos: Empleos y Selección, Capacitación y Desarrollo, Compensaciones y Beneficios y Asesoramiento general al personal.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos para el área de RRHH, así como definir y desarrollar las herramientas que permitan una gestión ordenada de los departamentos de Administración y Payroll; a fin de pagar en tiempo y forma los salarios y obligaciones que surgen de la liquidación salarial del personal y suministrar la información laboral que permita la toma de decisiones para la compañía.

#### Acciones

- ✓ Entender y asesorar en la gestión estratégica de los recursos humanos de la Empresa.
- ✓ Administrar la política y programas de gestión del equipo humano que componen las distintas dependencias operativas de la Empresa.



- ✓ Entender la relación con el personal de la Empresa, el control del cumplimiento de las normas de desempeño, la atención de todos los aspectos legales y contractuales, que regulan las relaciones laborales.
- ✓ Intervenir en la Relaciones Gremiales con los Sindicatos representativos de la actividad.
- ✓ Asegurar la implementación de las políticas de selección y desarrollo del personal.
- ✓ Planificar, gestionar y controlar los recursos materiales y económicos de su área de responsabilidad, estableciendo y controlando los presupuestos e inversiones.
- ✓ Asesorar a todas las áreas de la organización en temas de su competencia.
- ✓ Planificar, dirigir y evaluar la capacitación, planes de carrera y gestión del desempeño para optimizar los niveles de calificación de los empleados y mejorar el desarrollo y efectividad de la organización
- ✓ Dirigir los programas y procedimientos adecuados de compensaciones y beneficios para contribuir a la equidad interna y competitividad externa.
- ✓ Coordinar el presupuesto anual de recursos humanos.
- ✓ Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas en función del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- ✓ Promover equipos de trabajo y el desarrollo de los mismos.
- ✓ Gestionar las relaciones con clientes internos (personal de la organización y dirección) para facilitarles la consecución de sus propios objetivos y los de sus clientes, y la implementación de la estrategia de recursos humanos de la compañía.
- ✓ Alinear el desarrollo e implementación de campañas propias y de soporte de Recursos Humanos y otras Gerencias Generales que colaboren a alcanzar los objetivos estratégicos y a crear una única identidad y cultura organizacional.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional graduado como Licenciado en Relaciones del Trabajo o Relaciones Laborales o Recursos Humanos.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a QUINCE (15) años después de la titulación, en posiciones de mando en áreas de Recursos Humanos de medianas y /o grandes empresas.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a DIEZ (10) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.



- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

### **2.5.1.1. Departamento Administración, Liquidación de Haberes, Estructura, Compensaciones y Beneficios**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Recursos Humanos

#### **Responsabilidad primaria**

- Supervisar la liquidación de todas las obligaciones relativas al personal de EANA de manera de cumplir con la normativa legal vigente.
- Asegurar la permanente actualización de la información, tanto laboral como personal de los empleados de la Empresa.
- Asesorar a todas las áreas de la empresa en temas de su competencia.
- Diseñar las políticas y procedimientos de administración salarial de EANA, alineadas a la filosofía de pago de la organización, con el fin de sostener la equidad interna y posicionar a la organización como un empleador atractivo.
- Monitorear la evolución de la masa salarial y dotación, empleando mecanismos de control periódicos, con el fin de cumplir con las metas de dotación y presupuesto salarial definidos por la organización.

#### **Acciones**

- ✓ Control de novedades para la liquidación de haberes.
- ✓ Administración de Legajos y resto de la documentación laboral
- ✓ Carga y mantenimiento de bases de datos de empleados.
- ✓ Control Régimen de incompatibilidad en la Función Pública
- ✓ Control Cumplimiento DDJJ Patrimonial
- ✓ Control Certificaciones de Servicio mensual
- ✓ Seguimiento Comisiones de Servicio.
- ✓ Cumplimiento Auditorias
- ✓ Registros y control de asistencia.
- ✓ Administración de licencias.
- ✓ Seguros de personal.
- ✓ Liquidación de sueldos, Pago y/o acreditación de haberes.
- ✓ Representación ante organismos oficiales y de contralor.



- ✓ Embargos, mutuales y préstamos.
- ✓ Redacción de procedimientos o propuesta de mejora a existentes.
- ✓ Coordinar las tareas de los representantes locales de RRHH en las diferentes regiones de EANA. Actuar como nexo entre la administración regional y la gestión central de la organización.
- ✓ Facilitar la implementación de herramientas de gestión desarrolladas por el Departamentos de Estructura, Compensaciones y Beneficios y el Departamento de Empleo, Desarrollo y Talento.
- ✓ Facilitar las actividades internas de Búsquedas de Personal y Concursos.
- ✓ Diseñar la Política de Administración Salarial, y asegurar el correcto cumplimiento de las pautas y procesos definidos, así como las definidas en el Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Asesorar a la Empresa en el diseño de la estructura organizacional en función del cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- ✓ Formular propuestas salariales en los procesos de negociación salarial y simular costos.
- ✓ Asesorar a la Empresa en todo proceso o necesidad de modificaciones salariales.
- ✓ Controlar que todos los procesos de transferencias, traslados, promociones, designaciones y promociones sean realizados cumpliendo la política de administración salarial de la empresa, controlando que correspondan a necesidades realistas de dotación en cada dependencia y asegurando que se respeten las pautas definidas por el convenio colectivo de aplicación.
- ✓ Armado del presupuesto salarial de la Empresa y controlar la evolución de los Costos Laborales.
- ✓ Realizar controles mensuales que permitan hacer seguimiento de la dotación.
- ✓ Desarrollo de planes de efectivización de dotación.
- ✓ Diseño de estructuras salariales.
- ✓ Descripción y evaluación de puestos.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado, el Manual de Misiones y Funciones de la Empresa incluyendo el diseño de la organización y su organigrama.
- ✓ Desarrollar un programa de Beneficios que fortalezca el paquete de compensaciones integral de los empleados de EANA.
- ✓ Información y control de gestión.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional graduado como Licenciado en Relaciones del Trabajo, Relaciones Laborales o Recursos Humanos.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a Cinco (5) años después de la titulación, en posiciones de mando en áreas de Recursos Humanos de medianas y /o grandes empresas.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.



- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos un (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Visión de Cliente interno, actitud de Servicio, pasión por la gente.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo y de relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de planificación, organización, proactividad, pragmatismo y adaptación a los cambios.
- ✓ Profesional graduado como Licenciado en Relaciones del Trabajo, Relaciones Laborales o Recursos Humanos.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a Cinco (5) años después de la titulación, en posiciones de mando en áreas de Recursos Humanos de medianas y/o grandes empresas.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo y de relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de planificación, organización, proactividad y adaptación a los cambios.

### **2.5.1.2. Departamento Empleo, Desarrollo y Talento**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Recursos Humanos](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Planificar la estrategia de Recursos Humanos en materia de selección, capacitación y desarrollo de personal a fin de contribuir al alcance de las metas organizacionales, impulsando el desarrollo de nuestros colaboradores de manera planificada.

#### **Acciones**

- ✓ Establecer en conjunto con Presidencia los mensajes culturales de la compañía (misión, visión, valores, competencias).

- ✓ Definir el posicionamiento de la empresa en el mercado laboral, estrategias de reclutamiento y procesos de selección que promuevan el conocimiento de la compañía para colectivos específicos externos.
- ✓ Diseñar e implementar programas de pasantías, jóvenes profesionales y otros, orientados a atraer y retener potenciales futuros talentos.
- ✓ Promover la movilidad interna para los colaboradores existentes a través de la definición de planes de carrera y la adecuada difusión de oportunidades laborales.
- ✓ Diseñar y llevar a cabo programas de formación orientados al desarrollo de competencias actitudinales alineados a promover la cultura deseada.
- ✓ Confeccionar e implementar programas y actividades vinculados a la gestión del desempeño con el fin de alinear contribuciones individuales a las metas grupales y organizacionales.
- ✓ Establecer un pipeline de candidatos con alto potencial para cubrir posiciones clave, reforzando habilidades y competencias a través de herramientas de desarrollo.
- ✓ Definir los lineamientos de capacitación para cursos técnicos no operativos.
- ✓ Definir y administrar el presupuesto del departamento, así como sus recursos humanos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas, procesos y programas liderados por el departamento.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional universitario graduado en Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Psicología o afines.
- ✓ + 7 años de experiencia laboral liderando equipos en áreas *soft* de Recursos Humanos, en empresas de gran dotación.
- ✓ Manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos (preferentemente).
- ✓ Dominio de PowerPoint y Excel.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.

### 2.5.1.3. Departamento de Relaciones Laborales

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Recursos Humanos](#)

#### Responsabilidad primaria

- Gestionar y resolver las problemáticas referidas a la relación de la empresa con las entidades gremiales a fin de alcanzar acuerdos, conociendo la demanda de los trabajadores.

#### Acciones

- ✓ Entender en la suscripción de acuerdos y actualizaciones de los convenios colectivos de trabajo que se alcancen con las entidades sindicales.



- ✓ Intervenir activamente en la negociación de paritarias salariales con las entidades sindicales a fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes.
- ✓ Prevenir, negociar y solucionar los conflictos sindicales interactuando con los diferentes interlocutores gremiales y organismos competentes en la actividad.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las normativas en materia de Relaciones Laborales, al tratamiento de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, a regímenes especiales de trabajo, a la salud y seguridad en el trabajo y asesorar al respecto al resto de la organización cuando fuera necesario.
- ✓ Colaborar con el Departamento de Sumarios en el armado de la política de sanciones, con el objetivo de definir los criterios a aplicar para la toma de decisiones sobre las faltas disciplinarias ocasionadas por el personal.
- ✓ Realizar viajes periódicos a las distintas dependencias con el fin de mantener una relación fluida y fomentar las relaciones interpersonales con los representantes gremiales a nivel país para poder acercar posiciones respecto de los diferendos que se planteen.
- ✓ Definir la política de relaciones gremiales de la empresa alineándola con la impulsada por la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía.
- ✓ Representar a la empresa en las audiencias fijadas en materia de Negociación Colectiva ante la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía.
- ✓ Coordinar los aspectos legales y contractuales en línea a las decisiones de la empresa con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de solucionar conflictos laborales, eventuales acciones judiciales derivadas de los mismos y posibles tratativas con las entidades sindicales.
- ✓ Redactar cartas documentos y notificaciones legales realizando el seguimiento de las mismas.
- ✓ Analizar y proponer mejoras relativas al funcionamiento del sector para con el resto de la organización.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional graduado como Licenciado en Relaciones del Trabajo ò Relaciones Laborales o Recursos Humanos o Abogado.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación, en posiciones de gestión de Relaciones Laborales dentro medianas y/o grandes empresas.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas de negociación.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

### 2.5.2. Gerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo Corporativo

#### Responsabilidad primaria



- Analizar, supervisar y liderar las actividades administrativas alineadas a la estrategia definida por la Gerencia Ejecutiva Corporativa, y en estricto cumplimiento de la normativa correspondiente.

### Acciones

- ✓ Entender en la elaboración y administración de las normas administrativas y financieras de la Empresa.
- ✓ Intervenir en las actividades relacionadas con los registros contables vinculados a la ejecución presupuestaria de todos los centros de costos que integran la Empresa.
- ✓ Entender en el armado de la posición financiera para cubrir las obligaciones y necesidades de la Empresa.
- ✓ Entender en la administración de la tesorería de la empresa, autorización de pagos y realización de transferencias.
- ✓ Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas de la organización, en temas de su competencia.
- ✓ Entender en el diseño e implementación de indicadores de gestión administrativo-financieros y análisis de costos, en concordancia con los lineamientos establecidos por las áreas operativas y el Directorio.
- ✓ Entender en el cumplimiento de la normativa impositiva, supervisando la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
- ✓ Entender en la realización del balance anual y demás acciones contables exigidas para las sociedades del estado
- ✓ Entender en el manejo y custodia de fondos y valores, así como también de los valores y documentos que los representen, correspondientes a la Empresa.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación, en posiciones de mando de gestión técnica y/o administrativa orientada al cumplimiento de objetivos.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

### 2.5.2.1. Departamento de Finanzas y Comercio Exterior

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas](#)

#### Responsabilidad primaria

- Observar y registrar las actividades financieras de la Empresa en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

#### Acciones

- ✓ Participar y colaborar en la elaboración de las normas administrativas y financieras de la Empresa.
- ✓ Proporcionar información económico-financiera para el control de gestión y la toma de decisiones.
- ✓ Armar la posición financiera para cubrir las necesidades y obligaciones de la Empresa.
- ✓ Administrar la Tesorería de la Empresa, efectuando los montos de pago y realizar transferencias, de acuerdo a la matriz de esquema de autorizaciones vigentes.
- ✓ Participar en la realización del balance anual y demás acciones contables exigidas para las Sociedades del Estado.
- ✓ Realizar el manejo y custodia de fondos y valores, así como también de los valores y documentos que los representan correspondientes a la Empresa.
- ✓ Investigar y proponer fuentes y formas de financiamiento e inversión.
- ✓ Realizar las cobranzas por los servicios prestados por la empresa a los usuarios de los servicios de navegación aérea.
- ✓ Pago a proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Controlar y ejecución de los montos a pagar por viáticos al personal de EANA, y hacer seguimiento de la rendición.
- ✓ Controlar y ejecución de los montos a pagar por gastos operativos adicionales al personal de EANA, y hacer seguimiento de la rendición.
- ✓ Control de los fondos fijos de la Organización.
- ✓ Gestiones relativas a la importación, exportación y demás operaciones aduaneras de la empresa.
- ✓ Coordinación de las actividades de importación, exportación y demás operaciones aduaneras.

#### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado de duración no inferior a 4 años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación en posición no inferiores a Jefatura.
- ✓ Especialización avanzada en los campos correspondientes al puesto y/o en administración.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.



- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos Aeronáuticos.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés.

### **2.5.2.2. Departamento de Formulación y Control Presupuestario**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Responsabilidad primaria**

- Elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto anual y plurianual de la Empresa.
- Fortalecimiento de las relaciones con otras Jefaturas y/o Gerencias de modo de coadyuvar a la correcta formulación presupuestaria.
- Control sobre la ejecución presupuestaria.

#### **Acciones**

- ✓ Realizar la formulación de presupuesto de la Empresa.
- ✓ Confeccionar el proyecto de presupuesto de la empresa y los ajustes correspondientes.
- ✓ Realizar las actividades inherentes a la preparación, coordinación, distribución, ejecución e información del movimiento presupuestario y financiero.
- ✓ Realizar el seguimiento de los aspectos legales de la ejecución presupuestaria y financiera.
- ✓ Realizar seguimiento de los resultados financieros de la ejecución del Presupuesto.
- ✓ Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
- ✓ Asesorar en materia presupuestaria a las gerencias-departamentos de la Empresa.
- ✓ Elaborar informes económicos-financieros para la Gerencia y Gerencia General, para el control de gestión y la toma de decisiones.

#### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado de duración no inferior a 4 años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación en posición no inferiores a Jefatura.
- ✓ Especialización avanzada en los campos correspondientes al puesto y/o en administración.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.

- ✓ Conocimientos Aeronáuticos.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés.

### **2.5.2.3. Departamento de Liquidación de tasas y Contabilidad**

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas

#### **Responsabilidad primaria**

- Implementar, realizar y controlar las actividades administrativas, alineadas a los objetivos de la GAF y en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

#### **Acciones**

- ✓ Implementar y cumplir las normas administrativas y contables definidas por la GAF.
- ✓ Determinar el monto mensual y emitir las liquidaciones por los servicios prestados por la empresa a los usuarios de los servicios de navegación aérea.
- ✓ Nutrir con información contable al sistema de información económico-financiero para una correcta gestión.
- ✓ Actuar como control por oposición en los movimientos de fondos realizados por el departamento de Tesorería.
- ✓ Elaborar informes que permitan determinar evolución de costos y gastos, oportunidades de ahorro y mejora.
- ✓ Verificar y gestionar las obligaciones adquiridas por la compañía, asegurando el correcto pago en tiempo y forma.
- ✓ Seguimiento y control de los consumos realizados por las tarjetas corporativas del personal gerencial de EANA.
- ✓ Supervisar la gestión de las cuentas corrientes de proveedores y la confección de los legajos de pago que luego son remitidos al Depto. de Finanzas.
- ✓ Asegurar la correcta emisión de la liquidación por los servicios prestados por la compañía de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Supervisar el procesamiento y registro contable, asegurando la precisión y cumplimiento de las normativas contables vigentes.
- ✓ Participar en la definición de políticas internas relacionadas con procesos contables y de activos fijos.
- ✓ Liderar la comunicación con las áreas operativas que intervienen en los distintos procesos administrativos.
- ✓ Proponer e implementar mejoras en los procesos administrativos y contables, orientadas a optimizar la eficiencia y recursos.



- ✓ Participar en la definición e implementación de sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión de las áreas a su cargo.
- ✓ Proveer información clave para la toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de normativas locales y políticas internas en todas las áreas a su cargo.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado de duración no inferior a 4 años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación en posición no inferiores a Jefatura.
- ✓ Especialización avanzada en los campos correspondientes al puesto y/o en administración.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos Aeronáuticos.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés.

### **2.5.2.4. Departamento de Logística**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia Administración y Finanzas](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Planificar la estrategia logística (transporte, almacenaje, distribución, reubicación) con el fin de garantizar la satisfacción del cliente interno y optimizar los costos.
- Mantener la Flota vehicular Operativa y Gerencial gestionando los distintos recursos, como así también la administración de Visa Flota.
- Ejecutar el trabajo físico patrimonial.

#### **Acciones**

- ✓ Cumplir, hacer cumplir y desarrollar normas y procedimientos establecidos para el departamento de Logística.
- ✓ Gestionar los recursos del área para el cumplimiento y desarrollo de la actividad principal de EANA, asegurando cumplir con las necesidades de los distintos departamentos, áreas, AD Regionales, subregionales y dependientes, en relación a lo logística y uso vehicular.
- ✓ Brindar apoyo y solución al aprovisionamiento de los distintos departamentos de la estructura Corporativa y aeropuertos, siendo facilitador.

- ✓ Administrar el stock en custodia hasta su entrega final, resguardando el cumplimiento de las normas y leyes vigentes.
- ✓ Administrar y controlar y garantizar las condiciones de almacenaje de los bienes de uso e insumos operacionales de la compañía identificándolo e imputándolo adecuadamente.
- ✓ Administrar y mantener la Flota de Vehículos EANA.
- ✓ Controlar el uso de los vehículos operativos de la empresa con el fin de asegurar su mantenimiento y servicio y actuar como facilitador ante las distintas problemáticas que presenten, administrando el riesgo en su utilización.
- ✓ Mantener la documentación y permisos de los vehículos, como así también el cumplimiento de las leyes vigentes para los mismos.
- ✓ Brindar asesoramiento y participar de manera estratégica con los distintos departamentos sobre aspectos logísticos, abastecimiento, despachos o compras.
- ✓ Brindar el Servicio de correo interno físico entre los aeropuertos y EANA central.
- ✓ Brindar soporte o realizar proyectos/ Requerimientos para la mudanza y re locación (oficinas, torres de control, centros de ACC, etc.)
- ✓ Trasladar al personal de EANA bajo solicitudes especiales.
- ✓ Realizar, administrar y conformar requerimientos de compras para el cumplimiento de las actividades primarias.
- ✓ Asegurar el buen uso de los recursos de Visa Flota para la carga de combustible o reparaciones de mantenimiento vehículos EANA.
- ✓ Asegurar que el área patrimonial realice el fichaje de los bienes, bajo requerimiento o por movimientos propios del área o por acción de compras.
- ✓ Intervenir en la gestión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles con su correspondiente ubicación, dependencia responsable, descripción del bien, valuación y estado de vida útil.
- ✓ Registrar todos los bienes de terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o que formen parte de proyectos especiales.
- ✓ Coordinar las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio sede principal de EANA S.E.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado de duración no inferior a 4 años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años
- ✓ Especialización avanzada en los campos correspondientes al puesto y/o en administración.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos y personal a distancia.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas.

- ✓ Conocimientos Aeronáuticos.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés.

### **2.5.3. Gerencia de Compras**

Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo Corporativo

#### **Responsabilidad primaria**

- Promover el abastecimiento estratégico de la empresa.
- Planificación estratégica y procesamiento de los Requerimientos de Compras.
- Llevar adelante los procesos de Compras y Contrataciones sujeto a la normativa interna de la Empresa.
- Promover la digitalización de los procesos de abastecimiento.

#### **Acciones**

- ✓ Comunicación de objetivos y metas de la Gerencia de Compras y Contrataciones.
- ✓ Monitorear periódicamente el desempeño de la Gerencia.
- ✓ Promover e implementar procesos de transparencia e integridad en las compras y contrataciones, y fomentar la competencia.
- ✓ Dar cumplimiento con el Programa de Integridad y Transparencia de EANA –o el que en el futuro lo reemplace- promoviendo la transparencia en los procedimientos de compras y contrataciones, velando por la participación de proveedores existentes y potenciales.
- ✓ Promover el principio de la libre competencia, evitando barreras de ingreso, y la cartelización de los participantes a través del desarrollo de estrategias de abastecimiento.
- ✓ Velar por la mejora continua en los procesos de compras, incorporando las mejores prácticas del mercado.
- ✓ Coordinar los procesos de abastecimiento y las actividades inherentes a las Compras y Contrataciones.
- ✓ Revisión y asistencia en la confección de los Requerimientos de Compras de las Gerencias requirentes.
- ✓ Determinación e implementación de los modos de Contratación según corresponda conforme el Reglamento de Compras y Contrataciones.
- ✓ Negociar contratos y cláusulas de redeterminación de precios.

#### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años.



- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del Idioma Inglés.

### **2.5.3.1. Departamento de Licitaciones y Contratos**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Compras](#)

#### **Responsabilidad primaria**

- Llevar adelante los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes a través de concursos públicos nacionales e internacionales.

#### **Acciones**

- ✓ Identificar los distintos mercados relevantes en cada proceso de compra, y los potenciales participantes.
- ✓ Instruir el proceso de Elaboración Participativa de Pliegos.
- ✓ Negociación de contratos.
- ✓ Registrar y documentar todas las interacciones con el mercado.
- ✓ Diseño de los Pliegos de Condiciones Particulares conjuntamente con las Gerencias requirentes.
- ✓ Realizar de tareas inherentes a los procesos de compras, armado de expedientes, notificaciones, pases, elaboración de informes, publicaciones, etc.
- ✓ Evaluar las ofertas recibidas, solicitando a las Gerencias requirentes el análisis técnico de las mismas.
- ✓ Confeccionar órdenes de Compra para la Contratación.
- ✓ Proponer mejoras continuas al reglamento y a las resoluciones que rigen los procesos de adquisición de la compañía.
- ✓ Promover vínculos con áreas de compras de sociedades del estado y de la administración pública para potenciar la gestión de compras, el intercambio de conocimiento, los registros de proveedores y la estructura organizacional de gerencia de compras. Promover la mejora continua del reglamento de compras y contrataciones.



- ✓ Promover las buenas prácticas de transparencia en la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Identificar mercados relevantes para garantizar la posibilidad real y efectiva de participación a proveedores existentes y potenciales. Promover la concurrencia.
- ✓ Conceptos de compra de responsabilidad del departamento:
  - Compras Corporativas:
    - Gerencia de Recursos Humanos
    - Gerencia de Sistemas
    - Gerencia de Administración y Finanzas
    - Gerencia General
    - Secretaría General
    - Gerencia de Asuntos Legales
    - Unidad de Auditoría Interna
    - Gerencia de Calidad, Higiene, Seguridad y Medio Ambiente
    - Gerencia de Infraestructura
  - Compras Operativas
    - Gerencia Ingeniería CNSE
    - Gerencia Servicios CNSE
    - Gerencia SAR
    - Gerencia Operaciones
    - Gerencia Seguridad Operacional
    - Gerencia Instrucción

### Requisitos del Puesto

- ✓ Estudios universitarios completos en carreras afines a la posición (Abogacía, Administración de Empresas, Economía o Contador Público).
- ✓ Experiencia comprobable en procesos de compras y licitaciones en la administración pública, no inferior a 8 años.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

### 2.5.3.2. Departamento de Servicios y Procesos

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Compras](#)

#### Responsabilidad primaria

- Coordinar la implementación de procesos de compras y sistemas de registro de todas las acciones llevadas a cabo por la Gerencia de Compras.



## Acciones

- ✓ Diagrama de flujo del departamento de compras que abarque todo el proceso.
- ✓ Promover la mejora continua de la estructura organizacional y los procesos internos de la Gerencia
- ✓ Promover la proactividad en el vínculo con las gerencias requirentes (de esperar a que venga el requerimiento a buscarlo y planificarlo con el cliente interno)
- ✓ Presentar informes de gestión e indicadores claves
- ✓ Desarrollo y seguimiento del Plan anual de Compras
- ✓ Desarrollar en conjunto con la Gerencia de Sistemas herramientas digitales que permitan monitorear e identificar el estado de cada proceso.
- ✓ Realizar reportes identificando:
- ✓ Estado General de la Gerencia de Compras
- ✓ Contrataciones Iniciadas, y grado de avance sobre etapas y sub etapas.
- ✓ Contrataciones No Iniciadas, por vencer y retrasadas – Identificación de problemas, escalamiento, y gestión de soluciones.
- ✓ Contrataciones adjudicadas.
- ✓ Promover la digitalización de los procesos de compras.
- ✓ Desarrollo, implementación, gestión y mantenimiento del Registro de Proveedores.
- ✓ Confeccionar, analizar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores y precios de referencia.
- ✓ Servir de soporte en la negociación de renovaciones y prórrogas, en el análisis de ofertas económicas y en el estudio de razonabilidad económica de las contrataciones en general.
- ✓ Fomentar la inscripción al Registro de Proveedores de EANA. Promover el desarrollo de un Ranking de Proveedores.
- ✓ Modernizar la gestión de compras, a través del desarrollo de procesos y sistemas que faciliten la gestión y el control.
- ✓ Negociación y renovación de contratos de servicios
- ✓ Procesar las prórrogas y ampliaciones
- ✓ Desarrollar un registro de precios de referencia
- ✓ Dar soporte al Departamento de Relaciones Institucionales para la comunicación de los hitos de la Gerencia de Compras.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Estudios universitarios completos en carreras afines a la posición (Abogacía, Administración de Empresas, Economía o Contador Público).



- ✓ Experiencia comprobable en procesos de compras y licitaciones en la administración pública, no inferior a 8 años.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

## 2.5.4. Gerencia de Sistemas

### Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo Corporativo

#### **Responsabilidad primaria**

- Dirigir, organizar, planificar y controlar los procesos y sistemas de TI (Tecnologías de la Información) vinculados con los procesos operativos y administrativos.
- Establecer y gestionar un plan integral de sistemas con el propósito de asistir a la visión y a la estrategia de la organización.

#### **Acciones**

- ✓ Participar en la formulación de las estrategias de tecnologías de la información (IT) con las áreas de negocio.
- ✓ Analizar e identificar las tendencias y evolución de las industrias de IT y su aplicación en la organización.
- ✓ Gestionar la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios de IT y plataformas de procesos.
- ✓ Analizar en el diseño e implementación de los sistemas de aplicación dentro del área de su incumbencia.
- ✓ Garantizar la operación y mantenimiento de los sistemas operativos y administrativos.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de Servicios e Ingeniería CNSE la implementación de los enlaces de comunicaciones necesarios para interconectar los sistemas a su cargo.
- ✓ Establecer indicadores de gestión relevantes que reflejen el estado general de la Gerencia, con el objetivo de tomar decisiones y correcciones para granizar un servicio eficiente.
- ✓ Investigar y promover soluciones tecnológicas que incrementen la robustez del esquema de seguridad, priorizando la eficiencia, automatización y optimización de costos y recursos.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia, contemplando la estrategia corporativa y teniendo en cuenta el recambio tecnológico.
- ✓ Liderar los recursos humanos a cargo, impulsando el crecimiento de estos y estableciendo objetivos y competencias. Promover el trabajo en equipo.
- ✓ Generar estándares, políticas, procedimientos y buenas prácticas para los procesos claves de TI para orientar a la organización hacia el cumplimiento normativo y la estandarización de procesos.



- ✓ Asegurar que todos los riesgos relacionados con TI sean conocidos y administrados.
- ✓ Mantener la plataforma de servicios operativos de forma tal de garantizar el funcionamiento de los sistemas y servicios.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario correspondiente a Ingeniería/Licenciatura en sistemas, informática, electrónica o afines.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad atinente a la dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a OCHO (8) años después de la titulación.
- ✓ Amplios conocimientos en materia de redes, sistemas de computación (hardware/software), radares, etc.
- ✓ Experiencia en el análisis, implementación y evaluación de sistemas informáticos y control de presupuestos.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a CINCO (5) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Excelentes cualidades de liderazgo y comunicación.
- ✓ Capacidad para el manejo de equipos de trabajo.

### 2.5.4.1. Departamento de Tecnología Informática

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sistemas

#### Responsabilidad primaria

- Diseñar, construir y gestionar la infraestructura tecnológica de la organización (servidores, soluciones de almacenamiento (storage), soluciones de backup y restore, contingencia, etc.) en línea con las exigencias de las distintas aplicaciones que integran el mapa de sistemas administrativos y operativos de la organización y los SLA acordados con los distintos integrantes del ecosistema de EANA.
- Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Infraestructura de TI.

#### Acciones

- ✓ Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de servidores alineada con la estrategia de sistemas definida, los requerimientos emergentes de las aplicaciones y tecnologías definidas en la estrategia de Sistemas.
- ✓ Participar en la identificación y calificación de proveedores de equipos y servicios vinculados con el procesamiento y comunicación de datos.



- ✓ Participar en el diseño e implementación de redes WAN y LAN que se integren en servidores con los requerimientos de seguridad y calidad de servicio definidos por la Organización.
- ✓ Desarrollar especificaciones técnicas de equipos y servicios vinculados con el procesamiento y transmisión de datos (voz, imagen, datos).
- ✓ Participar en los procesos de evaluación técnicas de ofertas de provisión de equipos y servicios.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Estudios universitarios completos en carreras afines a la posición (ingeniería, licenciatura en sistemas / comunicaciones, etc.).
- ✓ Conocimientos verificables en temas vinculados con diseño y gestión de infraestructura de tecnología informática (telecomunicaciones, procesamiento, etc.).
- ✓ Experiencia en la tercerización de servicios (armado de contratos, especificaciones técnicas y acuerdos de niveles de servicios).
- ✓ Experiencia en la gestión de contratos de provisión de servicios (Outsourcing de procesamiento, comunicaciones, etc.).
- ✓ Experiencia en la gestión de servicios a clientes internos en base a acuerdos de nivel de servicios.
- ✓ Experiencia en la posición en organizaciones similares a EANA no inferior a 5 años.

### 2.5.4.2. Departamento de Aplicaciones

#### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sistemas

#### Responsabilidad primaria

- Diseñar, implementar y gestionar las aplicaciones que integran el mapa de sistemas administrativos de EANA en línea con la estrategia de sistemas de la organización y los SLA acordados con los distintos equipos de usuarios.
- Generar y administrar activos informáticos de calidad y avanzada para garantizar y dar servicio a la administración y gestión de la organización, así como también brindar herramientas de soporte para la toma de decisiones tácticas y estratégicas en tiempo y forma.
- Diseñar, implementar y gestionar las aplicaciones que integran el mapa de sistemas operativos de EANA en línea con el plan estratégico de sistemas y los SLA acordados con los distintos equipos de usuarios.
- Generar y administrar activos informáticos de calidad y avanzada para garantizar y dar servicio a la operación y gestión de la organización, así como también brindar herramientas de soporte para la toma de decisiones tácticas y estratégicas en tiempo y forma.

#### Acciones



- ✓ Asistir a las áreas de negocio en el diseño y especificación de las distintas aplicaciones que integran el mapa de sistemas administrativos asegurando su alineamiento con estrategia y estándares de sistemas definidos por la organización.
- ✓ Liderar los proyectos de implementación de los distintos sistemas que integran el mapa de sistemas administrativos de la organización.
- ✓ Asegurar la ejecución de los proyectos y servicios a su cargo se realicen dentro de los plazos y presupuestos acordados.
- ✓ Acordar con los equipos usuarios SLA para los servicios a su cargo (p. ej.: ERP, liquidación de haberes, etc.).
- ✓ Participar en la identificación y calificación de proveedores de equipos y servicios vinculados con el procesamiento y comunicación de datos.
- ✓ Participar en los procesos de evaluación técnica de ofertas de provisión de sistemas y servicios.
- ✓ Promover el uso consistente de tecnologías adoptadas como estándar de la organización.
- ✓ Integrar, desarrollar y motivar el equipo de trabajo que lidera.
- ✓ Ser factor y agente de cambio y transformación constante, a través de propuestas de valor agregado, para acompañar el ritmo de la evolución tecnológica e innovación que el mercado demanda.
- ✓ Alentar el pensamiento creativo en el desarrollo de soluciones tecnológicas, no limitarse a las soluciones world class, sino innovar y explorar tecnologías emergentes.
- ✓ Promover y practicar el trabajo en equipo y la colaboración, procurando un ambiente constructivo y favoreciendo el intercambio de conocimiento entre las personas.
- ✓ Asistir a las áreas de negocio en el diseño y especificación de las distintas aplicaciones que integran el mapa de sistemas operativas, asegurando su alineamiento con la estrategia y estándares de sistemas definidos por la organización.
- ✓ Liderar los proyectos de implementación de los distintos sistemas que integran el mapa de sistemas operativos de la organización.
- ✓ Asegurar la ejecución de los proyectos y servicios a su cargo se realicen dentro de los plazos y presupuestos acordados.
- ✓ Acordar con los equipos usuarios SLA para los servicios a su cargo (p. ej.: AMHS, Billing, EFPL, BI, etc.).
- ✓ Participar en la identificación y calificación de proveedores de servicios vinculados con el procesamiento y comunicación de datos.
- ✓ Participar en los procesos de evaluación técnica de ofertas de provisión de sistemas y servicios.
- ✓ Promover el uso consistente de tecnologías adoptadas como estándar de la organización.
- ✓ Integrar, desarrollar y motivar el equipo de trabajo que lidera.
- ✓ Ser factor y agente de cambio y transformación constante, a través de propuestas de valor agregado, para acompañar el ritmo de la evolución tecnológica e innovación que el mercado demanda.
- ✓ Alentar el pensamiento creativo en el desarrollo de soluciones tecnológicas, no limitarse a las soluciones world class, sino innovar y explorar tecnologías emergentes.

- ✓ Promover y practicar el trabajo en equipo y la colaboración, procurando un ambiente constructivo y favoreciendo el intercambio de conocimiento entre las personas.

### Requisitos del Puesto

- ✓ Estudios universitarios completos en carreras afines a la posición (ingeniería, licenciatura en sistemas / comunicaciones, etc.).
- ✓ Conocimientos verificables en metodologías de diseño, construcción, implementación y mantenimiento evolutivo de aplicaciones.
- ✓ Conocimiento experto en al menos un sistema “Core” de clase mundial preferentemente ERP.
- ✓ Experiencia en la tercerización de servicio (armado de contratos, especificaciones técnicas y acuerdos de niveles de servicios - SLA).
- ✓ Experiencia en la gestión de contratos de provisión de servicios (Ejemplo: tercerización, mantenimiento evolutivo, etc.).
- ✓ Experiencia en la gestión de servicios a clientes internos en base a SLA.
- ✓ Experiencia en la posición en organizaciones similares a EANA no inferior a 5 años.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones estratégicas y tácticas respecto del roadmap de evolución de los activos informáticos de la organización.

### 2.5.5. Gerencia de Infraestructura

Dependencia Jerárquica: Gerente Ejecutivo Corporativo

#### Responsabilidad primaria

- Entender en la planificación, administración, desarrollo y supervisión de la infraestructura de los servicios provistos por la empresa en base a la estrategia definida por el Directorio.

#### Acciones

- ✓ Velar por el mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura aeroportuaria necesaria para los servicios de navegación aérea coordinando dichas acciones con las áreas competentes de la empresa y con los organismos complementarios del sector aeronáutico.
- ✓ Intervenir en la planificación, administración y supervisión de los bienes y servicios de la compañía, coordinando las prioridades según las directivas del Directorio.
- ✓ Intervenir en la elaboración de documentos técnicos y proyectos relacionados con edificaciones y su equipamiento que sean responsabilidad de la Empresa.
- ✓ Elaborar directivas técnicas relacionadas con su especialidad.
- ✓ Preparar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en su ámbito de responsabilidad.

- ✓ Dirigir, junto con la Gerencia de Servicios CNSE, las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones que sean de responsabilidad de la Empresa.
- ✓ Elaborar el plan de obras según el presupuesto anual adjudicado.
- ✓ Efectuar el relevamiento y análisis de necesidades de infraestructura y bienes muebles en las diversas dependencias.
- ✓ Elaborar los proyectos técnicos, especificaciones técnicas y documentación necesaria para la adquisición de bienes y la construcción de obra civil relativa a espacios operativos para el personal de EANA.
- ✓ Analizar y evaluar proyectos y programas o cualquier otra toma de decisión relativa a los diversos organismos del sector.
- ✓ Participar en representación de la empresa en foros y seminarios de las diversas organizaciones en temas aeroportuarios de su competencia.
- ✓ Seguimiento, certificación y control de avance de todas las obras documentadas y adjudicadas.
- ✓ Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de las sedes administrativas de la entidad.
- ✓ Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo y reparación de los edificios pertenecientes a EANA S.E.
- ✓ Entender en el desarrollo de proyectos y estudios necesarios para concretar las obras de infraestructura en forma ordenada efectuando el seguimiento, control técnico y administrativo de las mismas.

### **Requisitos del Puesto**

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años después de la titulación, en posiciones de mando de gestión técnica y/o administrativa orientada al cumplimiento de objetivos.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

#### **2.5.5.1. Departamento de Proyectos y Obras**

[Dependencia Jerárquica: Gerencia de Infraestructura](#)



## Responsabilidad primaria

- Entender en el relevamiento, planificación y administración, de la infraestructura operativa de la Empresa, en base a la estrategia definida por el Directorio.

## Acciones

- ✓ Elaborar el plan de obras según presupuesto anual adjudicado.
- ✓ Efectuar el relevamiento y análisis de necesidades de infraestructura y bienes muebles en las diversas dependencias.
- ✓ Elaborar los proyectos técnicos, especificaciones técnicas y documentación necesaria para la adquisición de bienes y la construcción de obra civil relativa a espacios operativos para el personal de EANA.
- ✓ Analizar y evaluar proyectos y programas o cualquier otra toma de decisión relativa a los diversos organismos del sector.
- ✓ Participar en el seguimiento y ejecución de obras en caso de requerirlo.
- ✓ Participar en representación de la Gerencia de Infraestructura en foros y seminarios de las diversas organizaciones en temas aeroportuarios de su competencia.
- ✓ Seguimiento, certificación y control de avance de todas las obras documentadas y adjudicadas.
- ✓ Efectuar la documentación técnica para la contratación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
- ✓ Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de las sedes administrativas de la entidad.
- ✓ Trabajar en conjunto con el área de mantenimiento para el desarrollo de los pliegos de mantenimiento correctivo y preventivo de los espacios de EANA.

## Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a la carrera de arquitectura, ingeniería o afín de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, preferentemente en el ámbito aeroportuario u organismos afines, orientados al cumplimiento de objetivos del sector.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública Nacional y especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Conocimientos del idioma inglés, lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.

## 2.5.5.2. Departamento de Mantenimiento

### Dependencia Jerárquica: Gerencia de Infraestructura

#### Responsabilidad primaria

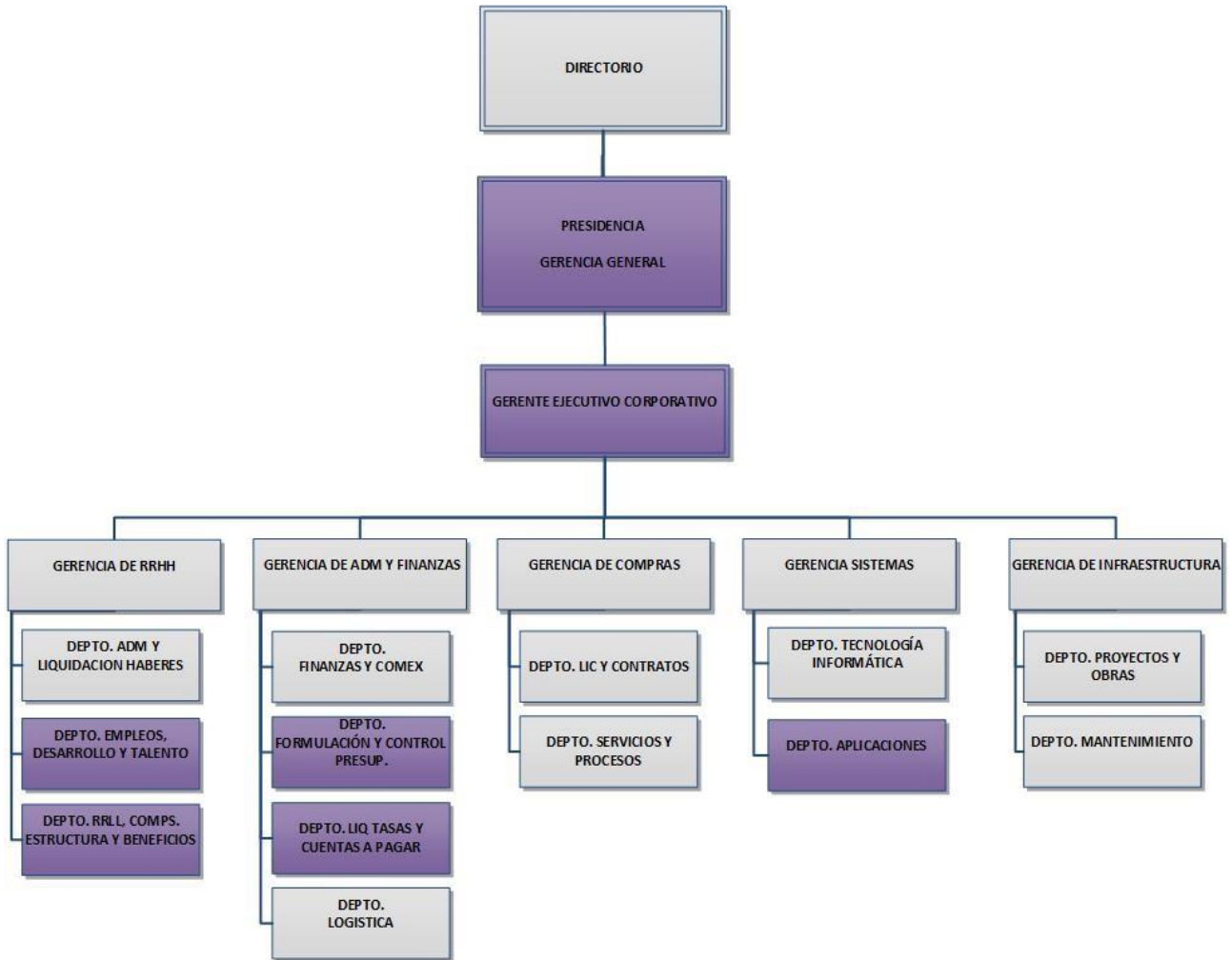
- Entender en el seguimiento, supervisión y mantenimiento de los edificios y espacios operativos de la empresa, en base a las necesidades edilicias.

#### Acciones

- ✓ Trabajar en conjunto con el área de Proyectos y Obras para el desarrollo de los pliegos de mantenimiento correctivo y preventivo de los espacios de EANA.
- ✓ Recepción y gestión de los requerimientos del cliente interno en las tareas de mantenimiento.
- ✓ Seguimiento, certificación y control de los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia contratados.
- ✓ Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de las sedes administrativas de la entidad.
- ✓ Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo y reparación de los edificios pertenecientes a EANA S.E.
- ✓ Ejecución de planes de contingencia en casos de incendio, corte de luz, etc.

#### Requisitos del Puesto

- ✓ Profesional con título universitario de grado correspondiente a la carrera de arquitectura, ingeniería o afín de duración no inferior a CUATRO (4) años.
- ✓ Experiencia laboral acreditada por un término no inferior a CINCO (5) años después de la titulación, en el seguimiento de obras de infraestructura de envergadura comprobable.
- ✓ Preferentemente con experiencia en la Administración Pública Nacional o en el sector aeronáutico.
- ✓ Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios de postgrado o en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- ✓ Excelente manejo de herramientas informáticas.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.



## Referencias





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** MODIFICACION ESTRUCTURA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 91 pagina/s.