

CAPITULO 11.

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LAS INSPECTORÍAS.-

Nota.- INA en el contexto de este Manual se debe considerar como Inspector de Navegación Aérea.-

11.1

PERFIL DEL CARGO.-

El **INA** debe cumplir como mínimo con el siguiente perfil.-

- a) **Educación requerida:** Inspector **ANS** Avanzado aprobado.-
- b) **Especialidad.-**
 - 1) Aprobado el curso de alguna de las áreas de Navegación Aérea
 - 2) Conocimiento de la gestión de la calidad.-
 - 3) Haber aprobado el curso de auditoría de la Calidad.-
 - 4) Haber aprobado el curso de inspector de Servicios de Navegación Aérea básico, avanzado y realizado el **OJT**.-
 - 5) Conocimiento del Código Aeronáutico, Convenio de Chicago, Anexos y otra documentación **OACI**, **DINAC Rs** aplicable a los servicios de Navegación Aérea.-
 - 6) Poseer dominio práctico de los sistemas operativos **OFFICE**.-
- c) **Experiencia previa.-**
 - 1) **05 (cinco) años** certificado en puesto de responsabilidad creciente, en forma continua; o
 - 2) **02 años** realizando auditorias de calidad, habilitado como Auditor Principal.-
- d) **Habilidades técnicas.-**
 - 1) Auditor de la Calidad.-
 - 2) Curso de auditor Líder.-
 - 3) Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (**SMS**).-
 - 4) Gestión de Calidad **ISO 9001** en su Versión vigente.-
 - 5) Curso Programa de seguridad del Estado (**SSP**).-
 - 6) Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.-
- e) **Habilidades generales.-**
 - 1) **Planeación:** Integración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.-
 - 2) **Organización:** Organización del Trabajo. Interpretación de estructuras organizacionales.-
 - 3) **Dirección:** Análisis de problemas. Manejo de conflictos. Negociación.-
 - 4) **Control:** Análisis e interpretación de los resultados de los programas y proyectos. Análisis, interpretación y supervisión de la aplicación del marco normativo de la Institución.-
 - 5) **Comunicación:** Transmisión clara de ideas verbales y escritas. Recepción, análisis y aplicación de retroalimentación verbal o escrita.

Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal recibida.-

6) **Mejora continua:** promotor de cambios. Creatividad e innovación.-

f) **Competencias personales.-**

Proactivo con:

1) **Capacidad** de trabajo en equipo y en la diversidad.-

2) **Capacidad** investigadora y de planificación.-

3) **Disposición** para aceptar críticas.-

4) **Habilidad** para llevar a cabo varias tareas simultáneas.-

5) **Habilidad** para enfrentar cambios rápidos.-

6) **Habilidad** para toma de decisiones apropiadas bajo presión.-

7) **Sentido** de identidad e idoneidad con la profesión.-

8) **Facilidad** para instruir / capacitar.-

9) **Respeto** a la autoridad y a las reglas.-

10) **Buena** ortografía. Poseer buena comunicación verbal y escrita.-

Nota.- Cuando el personal no cumpla con la competencia declarada en el presente documento, será necesario emprender las acciones correctivas o proporcionarle los cursos correspondientes, incluyendo si es necesaria, la capacitación en los sistemas de información institucionales.-

11.2 **FACULTADES DEL INSPECTOR DE NAVEGACION AEREA EN CASOS DE AFECTACIÓN A LA SEGURIDAD OPERACIONAL.-**

11.2.1 El **INA** tiene facultades otorgadas por la **DINAC** para verificar y exigir que se cumplan lo establecido en la reglamentación nacional armonizada, de las leyes y políticas del Estado paraguayo.-

11.2.2 Estas facultades incluyen también la potestad de declarar un servicio, instalación o facilidad de los servicios de navegación aérea en estado de **suspendido, no-disponible o no-operable**, y asimismo, ser facultado a disponer y/o coordinar el requerimiento de acciones inmediatas por parte del **ANSP**, cuando encuentre una situación en la que considere que existe un peligro inminente en la seguridad operacional.-

11.2.3 En los casos sensibles, es necesario que el **INA** utilice su experiencia y criterio para realizar todas las coordinaciones que tenga a su alcance, según se requiera, con sus Jefaturas y estamentos superiores, con el propio **ANSP**, con otras autoridades civiles o militares, con explotadores aéreos y operadores de aeródromo, teniendo en cuenta que el factor primordial es la seguridad de las personas y propiedades.-

11.3 **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.-**

11.3.1 Los **INA** dependen del Director de Aeronáutica que tiene bajo su responsabilidad el Área Regulatoria y de Vigilancia **ANS** y cumplirán con la política y estándares de conducta establecidos por dicha autoridad.-

11.3.2 La conducta del **INA** tiene una incidencia directa en el cumplimiento efectivo y apropiado de las funciones y responsabilidades del trabajo oficial determinado por la **DINAC**. Se requiere que los inspectores cumplan sus obligaciones de una manera profesional y mantengan esa actitud en todas sus actividades. De manera profesional significa demostrar conocimiento y dominio del tema a tratar, aspecto importante que se logra a través de una buena preparación antes de

cualquier inspección a realizar.-

11.3.3 El **INA** debe poseer excelentes condiciones profesionales, con características de conducta y ética intachables, de forma tal que puedan conducir procesos de inspección totalmente transparentes y a través de sus acciones no afectar la credibilidad de la **DINAC**.-

11.3.4 Los **INA** no deben permitir que emociones o conceptos personales o conflictos con personal de la industria influyan en su comportamiento. Aun cuando un inspector eventualmente puede estar expuesto a actitudes hostiles, éste no debe responder con la misma actitud.-

11.4 ATRIBUTOS PERSONALES DEL INA.-

11.4.1 Es necesario que los inspectores tengan actitud abierta, que posean buen juicio y criterio, habilidades analíticas y tenacidad, tener la habilidad de percibir situaciones de manera objetiva, comprender operaciones complejas desde una perspectiva amplia, y comprender sus responsabilidades individuales dentro de una organización.-

11.4.2 De especial importancia será el alto nivel de integridad personal que debe poseer un inspector que imposibilite un acto de soborno, incentivo o gratificaciones indebidas por parte de alguna persona u organización.-

11.4.3 Es necesario que el inspector sea capaz de aplicar estos atributos con el fin de:

- a) Obtener y evaluar la evidencia objetiva de manera correcta.-
- b) Permanecer enfocado en el objetivo de la tarea.-
- c) Evaluar constantemente los efectos y resultado de las observaciones de las inspecciones, y las interacciones personales durante el desarrollo de éstas tareas.-
- d) Tratar adecuadamente al personal involucrado de modo que se alcance el propósito de las tareas a desempeñar de la forma adecuada.-
- e) Llevar a cabo el proceso de las actividades encomendadas ordenadamente, sin desviaciones debido a distracciones.-
- f) Prestar la debida atención y apoyo durante el proceso de las diferentes tareas encomendadas.-
- g) Reaccionar con serenidad y prudencia en situaciones estresantes.-
- h) Llegar a conclusiones generalmente aceptables basadas en las observaciones de las inspecciones; y
- i) Mantener firmemente sus criterios sobre determinada conclusión, mostrando evidencias que confirmen la veracidad de dicha conclusión, de forma tal que el personal quede satisfecho con sus argumentos.-

11.5 REGLAS DE CONDUCTA DEL INA.-

11.5.1 El **INA** debe observar las siguientes reglas de conducta:

- a) Presentarse en el trabajo a tiempo en una condición que permita la ejecución de las tareas asignadas, y manteniendo una apariencia personal aseada y decorosa durante las horas de trabajo.-
- b) Utilizar vestimenta formal y a la vez apropiada para la condición climática, portando los instrumentos o equipos apropiados, y en una condición física y mental adecuada.-
- c) Prestar servicio completo y oportuno en la ejecución de sus obligaciones.-
- d) Durante el cumplimiento de misiones, debe mantener la apariencia al nivel que le da la condición de ser representante de la **DINAC**, por ende, debe

alimentarse y alojarse en lugares apropiados para el estatus que representa.-

- e) Cuando desarrolle actividades de inspección, debe mantener informado a su jefe directo y responder sin demora a las directivas e instrucciones recibidas, proporcionando los números telefónicos del celular, del lugar de trabajo y hotel, donde es posible ubicarlo.-
- f) Conservar y proteger los fondos, propiedades, equipos, y materiales entregados, los cuales son para uso exclusivo y oficial.-
- g) Cuando existan obligaciones que impliquen gastos de los fondos de la **DINAC**, es necesario que los inspectores tengan conocimiento y observen todos los requerimientos y restricciones legales. Además, se requiere que los inspectores sean prudentes y ejerzan un juicio reflexivo en el gasto de dichos fondos.-
- h) Proteger información confidencial y aquella que no tenga éste carácter que no se deba entregar para circulación general. Es esencial que los inspectores no revelen o difundan ningún tipo de información confidencial, o información que sea **“sólo para uso oficial”** a menos que esté específicamente autorizado para realizar esta acción, excepto cuando existe una necesidad específica que requiera proporcionar tal información. La información confidencial no debe ser revelada a nadie que no tenga la autorización apropiada. En consecuencia, es necesario que los inspectores cumplan los siguientes aspectos:
 - 1) No divulgar información oficial obtenida a través del empleo estatal a cualquier persona no autorizada.-
 - 2) No hacer pública cualquier información oficial antes de la fecha prescrita para su publicación autorizada.-
 - 3) No usar, o permitir a otras personas utilizar cualquier información oficial para propósitos privados, o personales, que no esté disponible al público en general; y
 - 4) No examinar documentos oficiales o registros de los archivos por razones personales.-
- i) Las falsificaciones intencionadas e ilegales, ocultación, disminución, o la eliminación no autorizada de documentos o registros oficiales están prohibidos y se sancionaran de acuerdo a la Legislación vigente.-
- j) Cumplir las leyes, reglamentos, y otras instrucciones superiores. Esto incluye a todas las normas establecidas, señales, e instrucciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, informando sobre fuentes potenciales de accidentes, cooperando totalmente con los encargados de la seguridad para evitar que las personas o propiedades corran riesgos.-
- k) Cumplir las leyes que prohíben toda forma de discriminación y/o el acoso sexual, e impedir o denunciar cualquier intento o situación que pueda afectar a una persona en ese ámbito.-
- l) El no cumplir en forma intencionada las medidas de seguridad, así como los actos que se describen a continuación, constituye una base para acciones disciplinarias:
 - 1) Omisión en reportar una situación de la que se tiene conocimiento y que pueda terminar en accidente que involucre lesiones a personas o daño a la propiedad o equipo.-
 - 2) No usar la vestimenta o equipo de seguridad (por ejemplo, omisión en uso dispositivos de seguridad cuando estos se han suministrado).-

- 3) Poner en riesgo la seguridad o causar lesiones al personal o daños a la propiedad o equipos por negligencia.-
 - 4) No reportar violaciones confirmadas o sospechadas de la ley, reglamentos, o políticas a través de los canales apropiados.-
 - 5) Dedicarse a actividades privadas por lucro personal, o cualquier otro propósito no autorizado, utilizando propiedades de la **DINAC**.-
 - 6) Negarse a prestar toda la ayuda y testimonio a cualquier supervisor u oficial que lleve a cabo una investigación oficial o consulta acerca de los asuntos en investigación que pudiesen surgir bajo la ley y reglamento fiscalizadas por la **DINAC**.-
- m) Está totalmente prohibido a los **INA** el uso de drogas ilícitas, abuso del alcohol u otras sustancias psicoactivas. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte la **DINAC**, cuando existe una evidencia objetiva de que algún inspector está involucrado en el cultivo, procesado, fabricación, venta, consumo, transporte, exportación o importación de narcóticos o drogas o sustancias psicoactivas prohibidas, se le suspenderá inmediatamente de sus actividades, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.-

11.5.2 CONDUCTA Y ÉTICA FUERA DEL TRABAJO.-

11.5.2.1 La conducta de los inspectores, fuera del ámbito de trabajo debe ser la adecuada, de modo que no se refleje adversamente en la capacidad para cumplir su labor en la **DINAC**.-

11.5.2.2 En virtud de lo expresado, es necesario que los inspectores, cuando están fuera del ámbito laboral, se comporten de manera tal, que no provoquen un cuestionamiento por parte del público acerca de la fiabilidad y confianza en el cumplimiento de sus obligaciones específicas, como empleados de la **DINAC**.-

11.6 BENEFICIOS DE ORIGEN EXTERNO.-

- a) El inspector no debe, directa o indirectamente, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores u otras ventajas en las siguientes situaciones:
 - i) Para hacer, omitir o retardar tareas relativas a sus funciones.-
 - ii) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario público, a fin de que éste haga, omita o retarde tareas relativas a sus funciones; o
 - iii) Cuando resulte que dichos beneficios no habrían sido ofrecidos o dados, si el destinatario no se desempeñara como **INA**.-
- b) Se considera especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:
- c) Lleve a cabo actividades cuyo producto o servicio se encuentren reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el inspector.-
- d) Gestione u opere concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el inspector.-
- e) Sea pretenda ser contratista o proveedor de bienes o servicios de aeropuertos que pudieran ser objeto de fiscalización por parte del inspector.-
- f) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el inspector.-
- g) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el **INA**.-

- h) El **INA** puede aceptar las siguientes beneficios o subvenciones, siempre que su juicio le indique que no afecta su imagen profesional, su autoridad y/o su relación con los administrados.-
- i) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.-
 - ii) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.-
 - iii) Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.-
 - iv) el transporte gratuito, en ocasiones que se haya coordinado previamente, como parte de la logística de las inspecciones, en la cual el operador pueda proporcionar medios de transporte para el traslado de los inspectores intervinientes.-
 - i) El hecho de aceptar invitaciones de **ANSP**, operadores de aeródromos, aerolíneas o de otros negocios relacionados con la aviación, para participar de eventos especiales, inauguraciones o transporte gratuito en conexión con inauguraciones y eventos similares, está prohibido sin la previa autorización del jefe inmediato superior. Invitaciones de esta naturaleza pueden ser aceptadas, sí el inspector es asignado por la **DINAC** para llevar a cabo funciones oficiales que estén relacionadas con dicho evento.-

11.7 OTROS EMPLEOS Y CONFLICTO DE INTERÉS.-

11.7.1 Cada **INA** es responsable de leer los reglamentos y conducirse a sí mismo, de una manera consistente con las reglas. Es necesario que cada **INA** revise sus actividades financieras y laborales fuera de la **DINAC** para asegurarse que estos no tienen incidencia directa o indirecta que influyan o motiven conflictos con sus obligaciones y responsabilidades como inspector de la **DINAC**.-

11.7.2 Los **INA** pueden obtener un empleo fuera de la **DINAC** que no sea incompatible con sus actividades públicas y que no disminuyan su capacidad psicofísica para poder realizar dichas actividades. (ejemplo; un **INA** no puede ser Instructor o docente de personal aspirante a licencias emitidas por la **DINAC** que luego podría ser contratado por el **ANSP** y resultar sujeto de Inspección).-

11.7.3 Sin perjuicio de lo anterior, los **INA** pueden ejercer docencia, enseñar, o escribir, siempre y cuando ellos no utilicen información "interna" (p. ej. Información que no ha sido todavía puesta a disposición del público o que es propiedad de la **DINAC** o de los usuarios). Los **INA** pueden solicitar al jefe de área el uso de cierta información antes de utilizarla, o hacerla pública. Cabe recordar que la **DINAC** es responsable de preservar la propiedad del **ANSP**, que le ha sido entregada en el proceso de inspección.-

11.7.4 El **INA** no debe tener intereses económicos que representen un conflicto de interés con sus obligaciones o responsabilidades oficiales, estando prohibido mantener relaciones contractuales, financieras, posesiones o de otra índole con el **ANSP**, operadores de aeródromos, o cualquier persona u organización relacionada a la actividad que desempeña.-

11.8 CONFRONTACIONES DURANTE EL DESEMPEÑOS.-

11.8.1 En una Inspección a dependencias **ANS**, se pueden presentar desacuerdos entre el

INA y los responsables del **ANSP** debido a mal entendimiento de los roles del **INA** y su autoridad. En este sentido, el **INA** tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Antes de iniciar una Inspección, debe identificarse ante la persona que se encuentre a cargo, presentando sus credenciales y explicando los alcances de sus funciones y el objetivo de la Inspección.-
- b) Si después de la presentación de las credenciales apropiadas, se le impide el acceso a las instalaciones y documentos, el **INA** se asegurará que la persona que niega el acceso esté enterada de la autoridad que tiene el **INA** en esa inspección. El **INA** debe instruir a quien le impide su acceso que tal negativa está contemplada en el Código Aeronáutico **Ley N° 1860/02 (Art. 7, 63, 190 y concordantes)**, **Ley N°73/90 Carta Orgánica**, **Ley N°2199/03 Reorganización de Entidades del Estado**.-
- c) Si la situación persiste, deberá indicarle a dicha persona que llame a su jefe inmediato y resolver el inconveniente con él.-
- d) Cuando ocurre una confrontación, el **INA** debe estar seguro de su posición y ser discreto y paciente.-
- e) El **INA** debe evitar expresar opiniones opuestas o discordantes con la legislación vigente o la política de la **DINAC**, así como también con las directivas emitidas por la misma. Sin embargo, el **INA** debe esforzarse para proveer guía y consejo con respecto a la interpretación y aplicación de Reglamentos, normas y políticas existentes.-

11.9 INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.-

11.9.1 Cuando se tome conocimiento que el **INA** ha incumplido de manera negligente con los procedimientos establecidos en este Manual, el Director de Aeronáutica debe enviar una comunicación escrita al **INA** involucrado, detallando las pruebas que determinen que ha incumplido con sus obligaciones y las medidas que se implementará para corregir el incumplimiento de los mismos, de acuerdo a los procedimientos administrativos que corresponda en la **DINAC**.-

11.9.2 El Dirección de Aeronáutica en coordinación con el área administrativa/laboral determinará las acciones de refuerzo de la capacitación y/o adoctrinamiento que se estimen necesarias para ser impartidas al **INA**, y de ser el caso, las medidas de sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de la ejecución de las tareas que normalmente desarrolla el **INA**, por ser la inspección una labor a requerimiento.-

11.10 DESIGNACIÓN Y PODERES PARA EL INA.-

11.10.1 La **DINAC** mediante un documento/resolución oficial designará a los inspectores **ANS**. El mencionado documento debe establecer los alcances de la designación y debe ser registrado por el organismo de la **DINAC** del cual dependan los **INA**, constando en el Registro/Listado de Inspectores de la **DINAC**.-

11.11 CREDENCIALES DEL INA.-

11.11.1 Se otorgará a los **INA**, una credencial en forma de tarjeta de Identificación, la cual acreditará las funciones conferidas por la **DINAC** para desempeñar funciones de inspección como Inspector **ANS** incluyendo su ingreso y permanencia en las instalaciones de cualquier oficina de la **DINAC**, así como en instalaciones y dependencias de servicios de navegación aérea y aeródromos. Asimismo, la credencial otorga el derecho al **INA** a acceder a documentación relacionada a los servicios **ANS** que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones incluso portando dispositivos como tablet, computadora portátil, grabadora, cámara y teléfono celular.-

11.11.2 El **INA** debe cumplir con todos los procedimientos de seguridad establecidos en áreas restringidas de los **ANS** o aeródromos.-

- 11.11.3** Todo el personal técnico de la **DINAC** que tiene autorización para asegurar el mantenimiento de la competencia y encargarse de la vigilancia o de la función de vigilancia de la seguridad operacional, según corresponda, debe tener las credenciales apropiadas que lo identifiquen como experto técnico empleado por las autoridades de la **DINAC**, con el derecho de acceso sin impedimentos para inspeccionar documentos, registros, personal, servicios de tránsito aéreo y otras instalaciones pertinentes, al igual que sitios relacionados con la aviación civil que normalmente tienen acceso restringido.-
- 11.11.4** La **DINAC** establecerá un procedimiento para la emisión, renovación y control de validez de las credenciales del **INA**, incluyendo procedimientos para comunicar a los Administrados y usuarios respecto a la cancelación de una credencial.-
- 11.11.5** La tarjeta de identificación, contiene la siguiente información en el **anverso**:
- a) Logotipo y nombre de la institución otorgadora del carnet.-
 - b) Fotografía a color actualizada del titular.-
 - c) Nombres y apellidos completos.-
 - d) Sexo.-
 - e) Nacionalidad.-
 - f) Fecha de nacimiento.-
 - g) Leyenda **INSPECTOR ANS**.-
 - h) Firma del inspector.-
 - i) Número de documento de identificación nacional.-
 - j) Fecha de vencimiento del carnet.-
- 11.11.6** La tarjeta de identificación en el **reverso**
- a) Contiene la siguiente leyenda:
Este Documento confiere al Titular las facultades establecidas en el Código Aeronáutico Ley N° 1860/02 (Art. 7, 63, 190 y concordantes), Ley N°73/90 Carta Orgánica, Ley N°2199/03 Reorganización de Entidades del Estado. El Titular, en cumplimiento de una misión específica, tiene acceso irrestricto e ilimitado a cualquier Organismo de Aviación Civil, administrados por la DINAC, o, donde se provean Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeronáuticos; pudiendo examinar documentos técnicos.
 - b) Lugar de expedición.-
 - c) Firma de la máxima autoridad de la **DINAC**.-
- 11.11.7** En caso de pérdida o extravió del carnet de Inspector **ANS** el titular deberá realizar inmediatamente la denuncia policial y comunicar a la Dirección de Aeronáutica para que pueda tomar las medidas necesarias para reponer el carnet.-
