

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CLUB AEREO DEL PERSONAL DE BANCOESTADO

Vista la necesidad de mantener organizadas y coordinadas las distintas áreas que forman parte del Club Aéreo del Personal de BancoEstado y con el objetivo de ejercer una mejor gestión de la Corporación, su Directorio ha determinado distinguir ámbitos de administración, y en conformidad a ello, disponer una breve descripción de Cargos, Responsabilidades y Obligaciones de quienes forman parte o colaboran en su administración.

Este texto es complementario a lo dispuesto en sus Estatutos.

Vicepresidente

Presidente

Director
Secretario

Director
De Operaciones Aéreas

Director de
Finanzas

XXXX DE 2019

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Directorio

ANTECEDENTES

HISTORIA

Fue fundado el 10 de Julio de 1968. Es una Corporación sin fines de lucro, inscrita en el Ministerio de Justicia y su personalidad jurídica es la N° 444, publicada en el Diario Oficial el 30 de marzo de 1971. Somos herederos de una hermosa historia aeronáutica, que naciera con el sueño de un grupo de visionarios; que con gran esfuerzo le dieron vida, permitiendo su proyección por más de 50 años. Los socios que integran este Club Aéreo, saben que entrega ayuda a en momentos difíciles, apoyándolos con el traslado ante una emergencia médica o trasladando a sus familiares directos donde se requiera su presencia, nos preocupamos permanentemente de fomentar la actividad aérea entre nuestros socios y sus familias, a través de los Cursos Anuales para Pilotos y los Vuelos Recreativos.

VISION

Ser un Club Aéreo reconocido entre sus pares nacionales y extranjeros, y por la comunidad nacional, destinado a operar y desarrollar la Actividad Aeronáutica Nacional con seguridad y eficiencia, con pilotos altamente calificados otorgando servicios de excelencia a nuestros asociados, buscando constituirse en la mejor y más eficiente corporación aeronáutica del país.

MISIÓN

Declaración de misión

El Club Aéreo del Personal del Banco del Estado de Chile tiene como misión:

- Fomentar espacios de convivencia social y familiar en un ambiente de camaradería y amistad, aportando una mejor calidad de vida a todos los funcionarios relacionados con BancoEstado.
- Buscamos desarrollar nuestra vocación de servicio permanente hacia todos los socios de nuestra Corporación aérea.
- Desarrollar una actividad recreativa y entregar un servicio eficiente, a través de la formación de pilotos preparados y disciplinados que operen aeronaves confiables y seguras, permitiendo con ello aportar al desarrollo del país.
- Proyectar a esta Corporación Aérea, aplicando políticas y criterios de administración que permitan su permanencia en el tiempo.
- Identificarnos con nuestro Club Aéreo y el BancoEstado, sintiéndonos orgullosos de pertenecer a instituciones líderes dentro del ambiente Aéreo y Financiero.

OBJETIVOS

El Club Aéreo del Personal de BancoEstado, conforme a lo establecido en sus Estatutos tiene por objeto:

- Fomentar las actividades de la aviación civil, deportiva y privada, no comercial, en todas sus formas, en el territorio de la República, usando para ello todos los medios que estén a su alcance, y proporcionar al Estado las reservas de pilotos. Asimismo, la Corporación capacitará a sus socios para colaborar con la comunidad en caso de cataclismos, incendios y calamidades públicas.

Además, tendrá por objeto la investigación, fomento y desarrollo del arte y la cultura aeronáutica de Chile e Internacional.

Para el cumplimiento de su finalidad y objetivo la Corporación podrá, y sin que la enumeración sea limitativa, realizar todas o alguna de las siguientes acciones:

- a) Organizar, promover, y financiar investigaciones, congresos, conferencias, charlas y seminarios nacionales e internacionales, relativos al tema de la aviación, en cuanto a las actividades aéreas, de rescate y asistencia social y del arte y la cultura aeronáutica.
- b) Organizar y administrar una Escuela de Vuelo, conforme a las normas técnicas exigidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, e impartir cursos de formación y perfeccionamiento de pilotos. Al efecto, podrá realizar cursos de pilotos para sus socios a fin de que estos obtengan la Licencia de Piloto correspondiente, según los requisitos contemplados en la normativa vigente.
- c) Prestar servicios de vuelos de traslado a sus socios y familiares directos. Para todos los efectos, se entenderá por *Familiar Directo al* cónyuge, hijos y padres.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- d) Efectuar traslados urgentes de sus asociados y familiares directos, de un punto a otro del territorio nacional. En el evento de solicitarse el traslado de familiares no directos la evaluación debe ser efectuada por el Directorio
- e) Efectuar vuelos a requerimiento de la Corporación Banco del Estado de Chile.
- f) Efectuar vuelos de recreación a sus asociados y familiares directos.
- g) Imprimir, editar y publicar libros, revistas y folletos informativos sobre aviación.**
- h) Difundir las actividades de la Corporación en radios, periódicos y canales de televisión y en general en toda clase de medios audiovisuales.
- i) Mantener comunicación y vínculos con organismos afines, públicos y privados, nacionales o internacionales.
- j) Celebrar todo tipo de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para realizar estudios, investigaciones y proyectos relacionados con la aviación. Podrá crear y mantener bibliotecas con material relacionado con la aeronáutica nacional y mundial.
- k) Obtener financiamiento a través de aportes, subvenciones y donaciones, pudiendo al efecto, aceptar toda clase de ellas, incluso las que tengan causa onerosa.
- l) Realizar actividades sociales en bien de la comunidad, a través de campañas públicas, en especial entre personas de escasos recursos económicos.
- m) Colaborar con las autoridades públicas y privadas, en casos de siniestros.

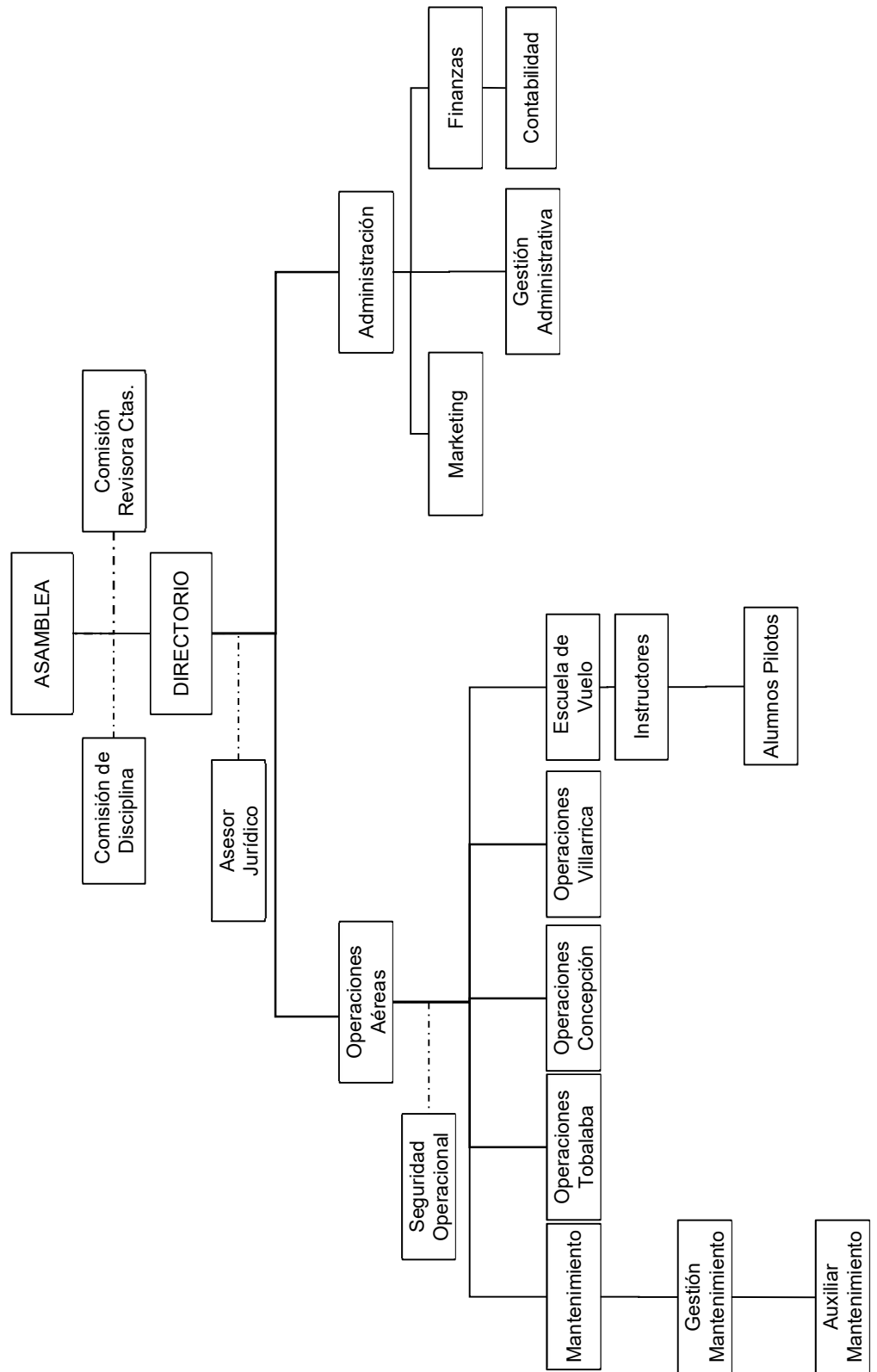
Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

INDICE DE MATERIAS

Capítulo	Materia	Página
	Antecedentes _____	01
	Indice _____	02
	Organigrama _____	03
I.	Administración Superior _____	04
1.	Directorio _____	04
1.1.	Presidente _____	04
1.2.	Vicepresidente _____	05
1.3.	Director Secretario _____	05
2.	Personal Administrativo y Técnico _____	07
2.1.	Administración Secretaría _____	07
2.2.	Administración Mantenimiento _____	08
2.3.	Auxiliar Mantenimiento _____	09
3.	Asesor Jurídico _____	10
4.	Encargado Sede Principal _____	10
II.	Areas de Operación _____	10
1.	Director de Operaciones Aéreas _____	10
1.1.	Encargado de la Escuela de Vuelo _____	12
1.2.	Cuerpo de Instructores _____	13
1.2.1.	Instructores de Vuelo _____	13
1.2.2.	Instructor de Turno _____	14
1.2.3.	Profesores de Ramos Teóricos _____	15
1.2.4.	Alumnos y Socios Activos _____	15
1.3.	Encargado de Operaciones _____	16
1.4.	Encargado de Operaciones Terrestres _____	16
1.4.1.	Encargado de Horómetro y Rotación de Pilotos _____	17
1.4.2.	Encargado de Recepción y Asignación _____	17
1.4.3.	Encargado de Merchandising _____	17
1.4.4.	Embarque y Desembarque _____	17
1.4.5.	Encargado control de Losa _____	17
1.5.	Apoyo Logístico _____	17
2.	Encargado de Mantenimiento (Flota e Instalaciones) _____	18
3.	Sedes _____	19
3.1.	De las Sedes _____	19
3.2.	Encargado de Sedes _____	20
4.	Seguridad Operacional _____	23
4.1.	EPREVAC _____	23
III.	Areas de Administración _____	25
1.	Director de Finanzas _____	25
1.1.	Contador _____	27
2.	Encargado de Marketing _____	27
3.	Comisión Revisora De Cuentas _____	28
4.	Comisión de Disciplina _____	28
IV.	Puesta en Marcha y otros _____	29

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

ORGANIGRAMA



Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Directorio

I. ADMINISTRACION

1. DIRECTORIO

Al Directorio corresponde la administración y dirección superior de la Corporación, en conformidad a los estatutos y a los acuerdos de la Asamblea, y estará constituido por siete miembros, elegidos por votación directa entre todos los socios del Club con derecho a ser elegidos. Todos los cargos de Directores serán ad honorem. Su constitución está definida en los ESTATUTOS.

1.1. PRESIDENTE DEL CLUB

Este cargo será desempeñado por un miembro del Directorio y elegido por éste para dicho puesto.

a. MISION DEL PUESTO

- Dirigir y formular la política de la corporación.
- Dirigir, planificar y coordinar las actividades generales de las áreas en colaboración con sus respectivos Directores.
- Representar a la corporación ante empresas e Instituciones.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Definir y formular la política del Club.
- Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento general de la corporación con la asistencia de los demás directores.
- Evaluar las operaciones y los resultados obtenidos, y en su caso informar al Directorio y/o a la asamblea de socios.
- Representar a la Corporación en su trato con terceros.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación.
- Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales de Socios.
- Dar cuenta detallada en la Asamblea General Ordinaria de socios que corresponda, y en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de socios cuando corresponda, de acuerdo con los Estatutos, como asimismo citar a reuniones del Directorio.
- Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario y Tesorero; y a otros miembros que el Directorio designe.
- Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades del Club.
- Tomar conocimiento periódico y verificar el estado de avance de los trabajos calificados de importantes por el Directorio, para el Club. A lo menos quincenalmente, imponerse del estado de las finanzas del Club y firmar, conjuntamente con el Director de Finanzas, todos los cheques de pago que se giran de la Cuenta Corriente bancaria de la Corporación.
- Autorizar gastos cuyo monto y urgencia no admita espera de una Sesión especial de Directorio.
- Tomar conocimiento detallado de los Balances que elabore el Director de Finanzas del Club, estampando su Visto Bueno en señal de conformidad.
- Autenticar con su firma la Memoria Anual y el Balance General del Club que se somete al conocimiento y resolución de la Asamblea Ordinaria de Socios.
- Firmar aquellos documentos de difusión que sea preciso emitir con relación a las actividades del Club, con el objeto de mantener informados a los Socios.
- Presidir las reuniones de camaradería y sociales que se realicen ya sea con Pilotos, Alumnos Pilotos, Socios en general y sus familiares.
- Realizar todos los actos y funciones que por la naturaleza de su cargo le competen.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Aprobar la Resolución del Reglamento Interno del Club y disponer que el Director Secretario proceda su oportuna actualización, de acuerdo a las modificaciones que emanen de las resoluciones tomadas por el Directorio y que incidan en las disposiciones contenidas en dicho texto.
- Firmar, conjuntamente con el Director Secretario toda la correspondencia que debe ser despachada y que se genere tanto en la Secretaría, como en las diferentes áreas de la Corporación.
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Corporación.
- Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y, en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Corporación.
- Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente.
- Las demás atribuciones que determinen estos estatutos, o se le encomienden por la Asamblea.

1.2. VICEPRESIDENTE

Este cargo será desempeñado por un miembro del Directorio y designado por éste para dicho puesto.

a. MISION DEL PUESTO

El Vicepresidente debe colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le son propias. En caso de ausencia o imposibilidad transitoria, lo que no será necesario acreditar ante terceros, el Presidente será subrogado por el Vicepresidente el que tendrá en tal caso, todas las obligaciones y atribuciones que corresponden al Presidente.

Además, podrá firmar cheques y giros de la cuenta corriente, en unión al Director de Finanzas.

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Presidir, en ausencia del Presidente, las Sesiones de Directorio y supervisar la ejecución de las acciones dispuestas por el Presidente y que emanen de acuerdos de Directorio y de la Asamblea.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de todos los servicios del Club y sus dependencias.
- Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones de los Directores y miembros del Club.
- Presidir la Comisión que eventualmente designe el Directorio cuando proceda a analizar aspectos específicos referidos a personal, tales como: rendimiento profesional, eliminaciones, reemplazos, remuneraciones, gratificaciones, beneficios, estímulos, etc.- para las diferentes calidades de personal, sean éstos de apoyo técnico o administrativo que labora en el Club.
- Cumplir cualquier gestión específica que le encomiende el Presidente o que el Directorio estime conveniente para el Club, por la naturaleza del cargo que desempeña.
- Fomentar el espíritu de cuerpo de los socios para con el Club, discutiendo con el Director de Relaciones Públicas la elaboración de Boletines Informativos, Circulares, etc., y con otros Directores según corresponda, realización de reuniones de carácter profesional o de camaradería y sociales en que participe el Directorio, ya sea con Pilotos, Alumnos Pilotos y Socios en general con sus familiares, según sea la naturaleza del evento planificado.

1.3. DIRECTOR SECRETARIO

Este cargo será desempeñado por un miembro del Directorio, designado por el Directorio para el puesto.

a. MISION DEL PUESTO

- Mantener el orden y el registro histórico de la documentación del Club.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar con el Presidente la fijación de las fechas para las Sesiones de Directorio, firmar las citaciones para quienes lo integran y proponer la Tabla de Materias para cada ocasión, en arreglo a lo establecido en nuestro Reglamento.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Redactar el Acta de Sesiones de Directorio, las que una vez aprobadas deben ser incorporadas en el Libro de Actas correspondiente con su respectiva firma. El Director que quisiera salvar su responsabilidad o discrepar por algún acto o acuerdo, deberá hacer constar su oposición en la próxima Acta.
- Preparar la tabla de las sesiones de Directorio y de Asambleas Generales de acuerdo con el Presidente.
- Autorizar con sus firmas las copias de las actas que solicite algún miembro de la Corporación
- Mantener y custodiar en la sede social el libro de actas del Directorio y el de las Asambleas de socios y el libro de registro de socios
- Llevar un efectivo control de los acuerdos de Directorio o asuntos específicos, cuya materialización haya sido acordada o encomendada a un área determinada, consignando en la Tabla de Materias, o en un anexo a ella, aquellas tareas no finiquitadas para que el Directorio conozca su desarrollo, evalúe su avance y resuelva el plazo de su finiquito total.
- Informar a quienes corresponda los Acuerdos de Directorio que en cada Sesión, le conciernan directamente.
- Consignar en la Tabla de Materias la correspondencia enviada por el Club y generada en las diferentes áreas, para darla a conocer al Directorio en forma resumida en la sesión más próxima.
- Tomar conocimiento de toda la correspondencia recibida por la Secretaría del Club, derivando a las respectivas áreas, aquella que a su juicio su contenido no sea significativo y obedezca sólo a mera rutina. Por el contrario, la que por su texto sea de evidente importancia, interés y trascendencia para el Club, la pondrá en conocimiento del Presidente en el más breve plazo, por si fuere menester una acción inmediata, sin perjuicio de consignarla en todo caso en la Tabla de Materias para conocimiento del Directorio en la sesión más próxima.
- Presentar al presidente la correspondencia que origine la Corporación y que debe ser firmada por éste conjuntamente con el Director Secretario, sea cual fuere el área que la hubiere elaborado.
- Despachar las citaciones a Asambleas de socios ordinarias y extraordinarias y publicar los avisos a que se refieren los artículos 21 y 22 de nuestros estatutos.
- Autorizar con su firma la correspondencia y documentación de la Corporación, con excepción de aquellas que corresponde al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general.
- Llevar actualizado el Registro de Socios, para lo cual trabajará en forma coordinada con el Director de Finanzas.
- Tener el control de los archivos de la Secretaría del Club y documentación clasificada recibida y despachada por la Corporación. Asimismo, será encargado de la custodia de las Carpetas Personales del personal que labora en el Club.
- Participar con el Director que corresponda, según sea las funciones a desempeñar, en la selección del Personal Administrativo y Técnico que requiera el Club, correspondiéndole en particular la obtención de antecedentes personales y de idoneidad profesional del (los) postulante(s), para su posterior exposición al Directorio y resolución de éste.
- Ser el calificador directo del Personal que labora en el Club, motivo por el cual mantendrá al día las Carpetas Personales y archivos provisionales que se mantengan para tal efecto. El Personal sujeto a contrato directo con el Club y remunerado con recursos propios de la Corporación será, a su vez calificado al término del año calendario, quedando dicho antecedente archivado en la carpeta individual que deberá abrirse para cada uno de ellos.
- Previa coordinación con los Directores que corresponda, autorizará los días de feriados anuales, permisos especiales u otros, extendiendo las papeletas de permisos correspondientes.
- Resolver las peticiones o solicitudes que formule el Personal, previo conocimiento de la situación por el Director de quien dependan profesionalmente.
- Cooperar en cuanto esté de su parte al buen funcionamiento del Club, con iniciativas tendientes a una fluida y eficiente relación de trabajo entre los miembros del Directorio.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los Reglamentos, relacionados con sus funciones.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO.

A fin de cumplir con las labores propias de sus actividades, el Club Aéreo del Personal de BancoEstado dispondrá de Personal Técnico para el mantenimiento de sus aeronaves, Administrativo para desempeñarse en oficinas y Jornales u Obreros a Trato, para el mantenimiento de su infraestructura o trabajos en terreno.

Las necesidades del Personal serán determinadas por el Directorio, considerando la cantidad y especialización a nivel de preparación requerido para cubrir los cargos de las diferentes dependencias

El Personal contratado y remunerado con fondos propios, deberá haber firmado con el Club Aéreo el respectivo Contrato de Trabajo, quedando claramente establecidas las funciones a desempeñar, horario de trabajo, monto de las remuneraciones, etc. El Directorio resolverá respecto a la caducidad o renovación de estos Contratos, según sean las necesidades de la Corporación, o bien, la eficiencia o comportamiento demostrados por el personal contratado.

Para los efectos de su desempeño diario, el personal dependerá del Director correspondiente por el hecho de estar realizando funciones técnicas o administrativas específicas, correspondiéndole al Director el control de sus horarios de trabajo y el efectivo cumplimiento de sus obligaciones profesionales habituales.

Pese a que el personal del Club tendrá diferentes fuentes de contratación, deberá tener presente que constituyen parte de un equipo, única forma de lograr un rendimiento coordinado y de alta eficiencia. Por este motivo deberán estar dispuestos a cooperar en las diferentes actividades de conjunto que sea necesario realizar en beneficio de la Corporación

2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cargo dependiente del Directorio.

a. Función Genérica

- Asistir al Directorio en lo referente a organización de agenda, reuniones, viajes, preparación de documentos, filtrado de visitas y llamadas.
- Atender a las visitas y darles la información que requieran, bien personalmente o a través del teléfono.

b. Funciones Específicas

- Atender el teléfono y filtrar las llamadas.
- Atender personalmente a clientes y visitas.
- Recibir, filtrar y clasificar la correspondencia.
- Enviar correspondencia, correos recibidos e informar de llamados telefónicos.
- Organizar reuniones o audiencias.
- Ordenar y mantener actualizado el archivo.
- Concertar citas o entrevistas.
- Recibir las visitas o clientes y darles la información pertinente.
- Proporcionar folletos, formularios o cuanta documentación necesiten las personas que acuden a recepción y que se tenga.
- Archivar facturas, documentos.
- Mantener informado al Director de Finanzas de los depósitos correspondientes a Saldos de las Cuentas Corrientes de los Pilotos, Aportes Sociales, Pagos de Facturas, Honorarios.
- Revisar saldo y movimientos de la Cuenta Corriente de la Corporación.
- Confeccionar comprobante de recibos de ingresos y egresos.
- Recibir y revisar facturas,
- Pasar papeles de respaldo egresos e ingresos contables, imprimir para que el contador revise y cerrar el mes, entregar al Director de Finanzas copias de Balance, Balance Detallado, saldo Cuenta Corriente Piloto, Libro Mayor y Movimiento Diario
- Hacer liquidaciones de sueldos
- Pagar imposiciones, luz, teléfono, celular, seguro, combustible y repuestos.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Enviar correos a pilotos informándoles de vuelos, charlas o temas varios
- Mantener ordenados los archivadores de Correspondencia recibida y Enviada, D.G.A.C., FEDACH, Actas de Directorio, Vuelos Recreativos etc.
- Comprar los útiles de aseo, comestibles, escritorio y gas
- Tener en stock formularios de horómetros, lista de socios, solicitudes de incorporación de socios.
- Mantener actualizado el estante de noticias
- Exigir limpieza y buen uso de las instalaciones.
- Avisar oportunamente al Directorio respecto a irregularidades.
- Denunciar al Directorio de cualquier maltrato de obra o palabra que reciba.

2.2. GESTIÓN MANTENIMIENTO

Cargo dependiente del Encargado de Mantenimiento.

a. Función Genérica

- Asistir al Encargado de mantenimiento en lo referente a la gestión de la flota e instalaciones.
- En turnos de fines de semana, atender a las visitas o clientes y darles la información que requieran, bien personalmente o a través del teléfono.
- Realizar tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento y reparación de la flota e instalaciones.

b. Funciones Específicas

- Informar al Encargado de Mantenimiento sobre el estado de las aeronaves, según observaciones dejadas por los pilotos.
- Comunicar lo que informa la maestranza y demás CMA.
- Revisar y/o realizar que el mantenimiento de las aeronaves conforme a las atribuciones y especificaciones establecidas por la DGAC en el "Manual de Normas de Mantenimiento de Clubes Aéreos".
- Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo.
- Recibir aviones que vienen de maestranza por reparación o por detalles e informar al Encargado de Mantenimiento
- Cumplir la normativa de seguridad establecida.
- Tener los extintores de hangar vigentes
- Tener la bitácoras de la flota al día
- Enviar los días Viernes al Directorio estado de los aviones y horas disponibles
- Hacer Ordenes de Trabajo para las diferentes CMA
- Informar a Encargado de Mantenimiento cuando se requiera un Vuelo de prueba, para que éste lo solicite al Director de Operaciones Aéreas o Encargado de Operaciones.
- Revisión del nivel de presión de los neumáticos de las aeronaves.
- Llevar el control de consumo de Aceite que le proporcione al Piloto al Mando cuando, éste se lo solicite.
- Dar reporte de las incidencias y de las soluciones aportadas al Encargado de Mantenimiento.
- Coordinar y supervisar las intervenciones, de las empresas externas subcontratadas por Mantenimiento.
- Exigir limpieza y buen uso de las instalaciones.
- Avisar oportunamente al Directorio respecto a irregularidades.
- Denunciar al Directorio de cualquier maltrato de obra o palabra que reciba.
- Realizar las actividades necesarias para la mantención de las instalaciones.
- Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.
- Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo.
- Cumplir la normativa de seguridad establecida.
- Mantener actualizado fecha del último vuelo de cada Piloto
- Los vencimientos de licencias
- Revisar manifiestos
- Horas voladas por avión y pilotos que se envían los días 8 de cada mes a D.G.A.C.
- Hacer detalle de vuelos (a cargo de Club. Pilotos, Recreativos, Emergencias y Banco)

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Directorio

- Tener bajo control elementos delicados como: equipos de radio, fonos, GPS, máquina fotográfica, Data, Plotters y Dalton
- Hacer los turnos de Pilotos
- Atender a Inspectores de la D.G.A.C. cuando hacen visita
- Actualizar AIP-CHILE
- Tener al día la bitácoras de vuelo
- Tenerlo informado de la actividad de vuelo de cada piloto, comunicarle solicitud de chequeo o instrucción.
- Colaborar eventualmente en ausencia del Administración Secretaría en tareas administrativas y de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, sacar fotocopias o contestar el teléfono.

2.3. AUXILIAR MANTENIMIENTO

Cargo dependiente del Encargado de Mantenimiento.

a. Función Genérica

- Mantener limpias las instalaciones, sanitarios y áreas asignadas:
- En turnos de fines de semana, atender a las visitas y darles la información que requieran, bien personalmente o a través del teléfono.

b. Funciones Específicas

- Limpiar, ordenar y mantener diariamente las dependencias, así como también luego de cada comida y/o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del Club.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios, cuya periodicidad será conforme a las necesidades y al menos mensual
- Limpiar y mantener los jardines.
- Mantener todos los elementos de su uso debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario.
- Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación.
- Limpieza exterior e interior de las aeronaves.
- Ordenar y mantener bodegas
- Cada cierto tiempo ordenar mueble con loza
- Solicitar oportunamente los materiales de aseo al Directorio, cautelando el uso y la dosificación de éstos.
- Colaborar eventualmente en tareas administrativas y de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, sacar fotocopias o contestar el teléfono.
- Disponibilidad para trabajar por turnos.
- Exigir limpieza y buen uso de las instalaciones.
- Avisar oportunamente respecto a irregularidades.
- Denunciar al Directorio de cualquier maltrato de obra o palabra que reciba.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

3. ASESOR JURIDICO

Este cargo será desempeñado por un Socio, de profesión Abogado, designado ad honorem por el Directorio del Club y tendrá las siguientes Atribuciones y Obligaciones.

- Ser responsable ante el Directorio del fiel cumplimiento de las tareas asignadas por éste sobre cualquier aspecto legal, ya sea de constitución, organización o de desenvolvimiento del Club.
- Asimismo, cada vez que se le solicite asesoría sobre procedimientos legales, ya sea en contratación de personal, trámites administrativos de convenios, contratos, etc., preocupándose de satisfacer estos requerimientos en la forma más oportuna posible.
- Concurrir a las Sesiones de Directorio cada vez que éste lo solicite y sólo tendrá derecho a voz en las materias que le atañen. Asimismo, estará obligada a asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios.

4. ENCARGADO SEDE PRINCIPAL

Este cargo será desempeñado por un socio, designado ad honorem por el Directorio.

a. MISION DEL PUESTO

- Ayudar a los Directores en la gestión de la sede principal.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que las resoluciones del Directorio se cumplan.
- Control de la aplicación de una buena gestión.
- Controlar el orden de la documentación del Club.
- Servir de nexo entre las distintas materias relacionadas con el Club.

II. AREAS DE OPERACION

1. DIRECTOR DE OPERACIONES AÉREAS

Se desempeñará en este cargo un Director, Piloto y que preferentemente, tenga más de 200 horas de vuelo, elegido por el Directorio.

a. MISION DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de operaciones aéreas y terrestres.
- Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un servicio de transporte seguro.
- Velar para los socios pilotos, instructores y alumnos pilotos, respeten todas las disposiciones contempladas en los Estatutos y Reglamentos Generales del Club en lo referente a la actividad aérea.
- Hacer cumplir por parte de los socios pilotos, instructores y alumnos pilotos, las normas y procedimientos contenidos en este Reglamento, la legislación aérea vigente y las demás disposiciones que determine la Autoridad Aeronáutica de Chile.
- Controlar el desarrollo de toda actividad aérea que se efectúe en el aeródromo, o en cualquier otro lugar, en el material del Club, velando por la disciplina de los socios pilotos y alumnos pilotos, pudiendo suspenderlos de vuelo transitoriamente, hasta la determinación definitiva del Directorio del Club Aéreo.
- Disponer los chequeos a instructores y pilotos, velando por la uniformidad de los procedimientos que permitan maximizar la seguridad de vuelo.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y dirigir los planes de operaciones aéreas y terrestres.
- Cooperar con el Directorio y Encargados para adaptar las operaciones a la demanda generada.
- Planificar la operación de Vuelos Recreativos, o vuelos en que participen 2 o más aviones.
- Supervisar el desempeño de la actividad aérea.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Tener a su cargo el desarrollo y supervisión del curso de Piloto Privado, cuya estructura deberá conformarse de acuerdo a las Directivas y Circulares de la Dirección General de Aeronáutica Civil y a las disposiciones del Club. Además, podrá disponer de todos los medios con que cuenta el Club para su normal desarrollo. Podrá presentar a petición del Directorio del Club los programas de instrucción para su aprobación.
- Será responsable de ordenar las modificaciones, actualizaciones y publicaciones de la reglamentación de la Escuela de Vuelo y Operaciones.
- Deberá organizar y supervisar la instrucción práctica y teórica que en ella se imparta, debiendo velar especialmente por la uniformidad de los procedimientos y métodos de enseñanza utilizados por los Instructores, exigiéndoles el riguroso cumplimiento de los programas y demás disposiciones. Para este cometido se le otorgan todas las facultades ordinarias que tiendan a los fines expuestos y en general a la buena marcha de la Escuela.
- Responder ante el Directorio del Club Aéreo del cumplimiento de las obligaciones de los instructores y de los profesores de ramos teóricos.
- Presentar anualmente al Directorio la Memoria de la Escuela y cada vez que éste lo requiera, un informe de sus actividades.
- Será responsabilidad y atribución, evaluar el grado de instrucción de todo socio, que no habiendo sido alumno de la Escuela de Vuelo del Club, solicite su licencia de Piloto por intermedio de la Corporación.
- Velar por la disciplina e instrucción del alumnado, informando al Directorio del Club Aéreo los hechos que pueden ameritar derivar a la Comisión de Disciplina.
- Velar por la disciplina del Cuerpo de Instructores y comunicar a la Comisión de Disciplina y/o al Directorio del Club Aéreo aquellas infracciones en que hubiere incurrido un Instructor, a fin de que dictamine sobre la responsabilidad y sanción a aplicar si fuere pertinente, sin perjuicio de suspenderlo de vuelo transitoriamente.
- Decidir la conveniencia y oportunidad en que el Cuerpo de Instructores o determinados Instructores deban someterse a pruebas de capacitación o estandarización de maniobras y procedimientos de instrucción, para lo cual nombrará los instructores de vuelo que tendrán a su cargo estos controles
- Mantener directo contacto con la Dirección General de Aeronáutica Civil, en todo lo que a instrucción se refiera.
- Requerir la aprobación del Directorio del Club Aéreo para el nombramiento de los Instructores de Vuelo que se desempeñaran como tales en la Escuela de Vuelo del Club.
- Disponer y programar el material de vuelo de acuerdo con las actividades de la Escuela.
- Tomar todas las medidas que sean necesarias y adecuadas para la prevención de accidentes.
- Convocar y presidir las sesiones del Cuerpo de Instructores.
- Fijar el orden de antigüedad del curso de Instructores con el fin de establecer su precedencia para los fines que sean pertinentes.
- Organizar conferencias, charlas, cursos generales y especiales, proyecciones de cine o vídeo y publicaciones destinadas al perfeccionamiento y divulgación de los conocimientos Aéreos.
- Supervisar la actualización de las carpetas individuales de los alumnos pilotos con sus hojas de calificación, resultados de exámenes teóricos.
- Velar por la conservación del material de vuelo, especialmente aquél en que se realice instrucción.
- Verificar que los aviones que se encuentren en vuelo, con su respectiva documentación reglamentaria, bitácora, manuales, etc.
- Entregar al Encargado de Mantenimiento los aviones que requieran revisión, reparación o cualquier mantenimiento indicado en la bitácora correspondiente, situación por la cual el avión dejará de ser de su responsabilidad.
- Mantener al día los NOTAM, Certificados de Aeronavegabilidad, Certificados de Matrícula, Manuales de Operación, como asimismo, contará con elementos disponibles de Navegación, Manuales de Aviones, Formularios de Vuelo, etc.
- Disponer que se confeccione el resumen mensual de horas voladas por los pilotos y las aeronaves, el que debe ser remitido oportunamente a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Controlar el vencimiento de las licencias de instructores, pilotos y alumnos, sin que por ello éstos se vean eximidos de su propia responsabilidad al respecto.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Mantener actualizadas las carpetas de los pilotos con sus hojas de calificación, resultados de exámenes teóricos, infracciones y las habilitaciones para: material de vuelo, pasajeros, vuelos nocturnos.
- Dar cuenta al Directorio, por el primer medio, sobre cualquier incidente o accidente que ocurriere, ya sea a los Pilotos, aeronaves o material de su responsabilidad.
- Emitir Directivas o Normas relacionadas con vuelos, Operación de aeronaves, Seguridad Aérea, Seguridad de la Base y otras, difundíendolas mediante boletines informativos y/o circulares.
- Autorizar los vuelos de entrenamientos, habilitaciones de aeronaves, chequeos de zonas, etc., para lo cual designará al piloto instructor necesario.
- Mantener periódicamente informado al Directorio de las actividades desarrolladas por su área, considerando especialmente el estado de vuelo de los aviones, cumplimiento de informes y cualquier otra información necesaria.
- Coordinar con la DGAC la realización de los chequeos periódicos con el fin de estandarizar los procedimientos de vuelo utilizados por los socios pilotos del Club Aéreo.
- Coordinar con la Autoridad Aeronáutica la autorización que se requiere para desarrollar una determinada operación de vuelo en los aviones del Club.
- Cada vez que el Directorio disponga la realización de un vuelo de travesía en que participen al menos 2 aeronaves y/o Vuelos recreativos, será el responsable de la autorización y coordinación general del evento, para lo cual designará a los encargados de cada una de las actividades a desarrollar, verificando que los Pilotos cumplan con la habilitación correspondiente.
- Podrá designar conforme a las necesidades un Encargado de Operaciones, cuyas atribuciones y responsabilidades están definidas en el **punto 1.4 siguiente**.
- Disponer los chequeos a instructores y pilotos, velando por la uniformidad de los procedimientos que permitan maximizar la seguridad de vuelo.
- Amonestar o suspender de vuelo transitoriamente a un Socio Activo, hasta la determinación definitiva del Directorio del Club Aéreo, en los casos en que a su juicio su condición de vuelo no otorgue garantías de seguridad o que hubiere transgredido las disposiciones reglamentarias.
- Investigar las indisciplinas de vuelo cometidas por todo Socio Activo en aviones del Club, suspendiendo transitoriamente a quién cometiere un acto de esta naturaleza, informando oportunamente a la Comisión de Seguridad y Disciplina y/o al Directorio del Club Aéreo.
- Considerando la importancia de su cargo, deberá preocuparse de fomentar en todas sus formas las actividades de vuelo, razón de ser del Club, para lo cual solicitará al Directorio los medios para desarrollar efectivamente dichas actividades.

1.1. ENCARGADO DE LA ESCUELA DE VUELO

La función de Encargado de la Escuela de Vuelo corresponde por derecho propio al Director de Operaciones Aéreas, sin embargo el Directorio podrá nombrar Encargado de la Escuela de Vuelo a un Instructor o Socio Activo con destacada trayectoria y experiencia.

a. MISION

Asesorar al Director de Operaciones Aéreas en la mantención eficiente de una Escuela de Vuelo.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Deberá controlar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que, para la marcha de la Escuela se adopten.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de instrucción.
- Informar al Director de Operaciones Aéreas todas las actividades realizadas con socios pilotos con motivos de chequeo o instrucción.
- En general, cumplir con las directivas que le fueron impartidas por la Dirección de la Escuela.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Responder de la conservación de la biblioteca y útiles que la Escuela tendrá a disposición de los alumnos, pilotos o instructores.
- Proporcionar al profesorado los útiles necesarios para la instrucción.
- Llevar en orden las Carpetas de Pilotos

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Redactar las cartas e informes que el Director le ordene.
- En general, cumplir con las directivas que le fueron impartidas por la Dirección de Operaciones Aéreas

En la Biblioteca del Club se guardarán las Carpetas de Pilotos, las que serán individuales y deberán contener los siguientes antecedentes.

- Hojas de Calificación de los diferentes cursos, chequeos, vuelos de cruceros, etc., a que se haya sometido el Piloto con la firma del Instructor que lo hubiere realizado y la fecha del vuelo.
- Los exámenes teóricos que hubiere rendido.
- Solicitudes o informes que el Piloto hubiere dirigido a la Escuela de Vuelo.
- Detalle de las infracciones y sanciones que se le hubieren aplicado, y
- Los demás antecedentes que el Director ordene incluir.

1.2. CUERPO DE INSTRUCTORES:

Forman parte del Cuerpo de Instructores de Vuelo y Profesores de Ramos Teóricos aquellos socios pilotos debidamente calificados por sus cualidades morales, carácter, disciplina, conocimientos teóricos y experiencia de vuelo, aceptados por el Directorio del Club Aéreo para desempeñarse como Instructores de Vuelo y que hubieren recibido y revalidado la habilitación de Instructor de Vuelo por parte de la Autoridad Aeronáutica. También formarán parte de este cuerpo de Instructores aquellos profesionales que sean aceptados por el Directorio para esta labor, lo anterior conforme a las necesidades de Instrucción de la Corporación.

El Cuerpo de Instructores reconocerá al Director de Operaciones Aéreas, o quien reglamentariamente lo reemplace, como la máxima autoridad de la Escuela, debiendo asesorar en todo momento y velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias o internas de la Escuela.

1.2.1. INSTRUCTORES DE VUELO

a. MISION DEL PUESTO

Formar y mantener Pilotos eficientes

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir con la instrucción a que se hubieren comprometido, especialmente, en lo que dice relación con los alumnos pilotos, ciñéndose estrictamente a los programas respectivos.
- Informar al Director o Encargado de la Escuela de Vuelo todas las actividades realizadas con socios pilotos con motivos de chequeo o instrucción.
- Someterse a los vuelos de estandarización o comprobación que determine el Director de Operaciones Aéreas; asistir a las charlas técnicas y rendir los chequeos teóricos que se establezcan.
- Velar porque los alumnos en su práctica de vuelo "solo", cumplan con el programa de instrucción o con las tareas que se le hubiere asignado.
- Asistir a las reuniones de instructores que se efectúen.
- Estar al tanto de las directivas que se impartan o con los acuerdos que se tomen y que digan relación con la instrucción, debiendo preocuparse de leer las actas de las sesiones a que no pudieran asistir.
- Informar al Director de Operaciones Aéreas acerca de cualquier anomalía que encontraron en los vuelos o de cualquier transgresión a la Reglamentación vigente.
- Demostrar interés por lograr un constante perfeccionamiento en relación con la actividad de vuelo.
- Llenar la hoja de calificación del alumno piloto, con el detalle de las diferentes maniobras practicadas, en todo chequeo o instrucción que realicen.
- Cumplir con los turnos y demás misiones que les encargue el Director de Operaciones Aéreas.
- Participar en los vuelos oficiales que organice la Escuela de Vuelo.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Es facultad exclusiva del Instructor de Vuelo decidir el primer vuelo "solo" de un alumno piloto, una vez que éste haya sido chequeado y aprobado por otro instructor de la Escuela de Vuelo, debiendo estar presente en el aeródromo cuando éste se realice. Además mantendrá especial vigilancia personal o delegada en los vuelos "solos" siguientes.
- Proponer al Director de Operaciones Aéreas cambios en los diferentes programas de instrucción e ideas sobre la mejor manera de llevarlos a efecto o de elevar el estándar de vuelo de los socios.
- Amonestar o suspender de vuelo transitoriamente a su alumno piloto, o al de otro Instructor cuando éste estuviera ausente, en los casos en que a su juicio el vuelo no dé garantías de seguridad o haya transgredido las disposiciones reglamentarias, dando cuenta inmediatamente a la Comisión de Disciplina.
- Amonestar o suspender de forma preventiva a los socios pilotos por las mismas razones anteriores, debiendo dar oportuna cuenta de ello a las personas señaladas en el punto anterior.
- Registrar con su firma en la hoja de Calificación del piloto los resultados obtenidos en los chequeos, sean favorables o desfavorables.
- Será obligación de los Instructores participar en las actividades de enseñanza teórica y prácticas planificadas por la Escuela de Vuelo.

1.2.2. INSTRUCTOR DE TURNO

El Director de Operaciones Aéreas está facultado para establecer un Rol de Instructores de Turno, el cual será informado oportunamente.

El Instructor de turno será responsable de supervisar directamente las actividades de la sede y de las aeronaves que tengan relación con la instrucción.

Cada Instructor verificará las fechas de su turno.

- Podrá efectuar chequeos a pilotos del Club en vuelos locales.
- Suspenderá transitoriamente al alumno, piloto o instructor que cometiere un acto de indisciplina aérea, dejando constancia en el Libro de Novedades e informando a la brevedad a la Comisión de Disciplina y/o Directorio del Club Aéreo.
- Anotará en el Libro de Novedades todas las observaciones ocurridas durante el turno.
- En caso que por fuerza mayor el Instructor de Turno no pudiere cumplir con esta obligación, deberá notificarlo al Director de Operaciones Aéreas con la antelación que permita asegurar su reemplazo.

1.2.3. PROFESORES DE RAMOS TEORICOS

Los profesores de ramos teóricos dependerán del Encargado de la Escuela de Vuelo y serán los encargados de la enseñanza de las materias contempladas en los diferentes programas de instrucción.

a. MISION DEL PUESTO

Formar y mantener Pilotos con conocimientos actualizados en diferentes materias que componen sus distintas áreas de conocimiento.

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Cooperar con la Escuela en la buena marcha de la instrucción general.
- Asistir puntualmente a las horas que fije el horario de clases.
- Dar estricto cumplimiento a los programas de instrucción.
- Anotar en el Libro de Clases la asistencia y el resultado de las interrogaciones o exámenes que hubiere tomado.
- Entregar al Director de Operaciones Aéreas informes mensuales con el avance logrado por cada alumno.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Cumplir con la instrucción a que se hubieren comprometido, especialmente, en lo que dice relación con los alumnos pilotos, ciñéndose estrictamente a los programas respectivos.
- Informar al Director de Operaciones todas las actividades realizadas con socios pilotos con motivos de instrucción.
- Asistir a las reuniones de instructores que se efectúen.
- Estar al tanto de las directivas que se impartan o con los acuerdos que se tomen y que digan relación con la instrucción, debiendo preocuparse de leer las actas de las sesiones a que no pudieron asistir.
- Informar al Director de Operaciones acerca de cualquier transgresión a la Reglamentación vigente.
- Demostrar interés por lograr un constante perfeccionamiento.
- Llenar la hoja de calificación del alumno, con el detalle de las diferentes maniobras practicadas, en todo chequeo o instrucción que realicen.
- Cumplir con los turnos y demás misiones que les encargue el Director de Operaciones Aéreas.
- Proponer al Director de Operaciones Aéreas cambios en los diferentes programas de instrucción e ideas sobre la mejor manera de llevarlos a efecto o de elevar el estándar de instrucción.
- Amonestar a su alumno piloto, en los casos en que a su juicio se haya transgredido las disposiciones reglamentarias, dando cuenta inmediatamente a la Comisión de Disciplina, y éste a su vez al Directorio del Club Aéreo, según corresponda.
- Registrar con su firma en la hoja de Calificación del alumno los resultados obtenidos en los chequeos, sean favorables o desfavorables.
- Será obligación de los Instructores participar en las actividades de enseñanza teórica y prácticas planificadas por la Escuela de Vuelo.

1.2.4. ALUMNOS Y SOCIOS ACTIVOS

Los socios del Club que soliciten su inscripción para el Curso de Piloto Privado, se denominarán Alumnos Pilotos y hasta la obtención de su Licencia de Piloto Privado, formarán parte de la Escuela de Vuelo y dependerán de su Dirección.

Los pilotos ya formados también forman parte y dependen de la Escuela de Vuelo.

1.3. ENCARGADO DE OPERACIONES

La función de Encargado de Operaciones corresponde por derecho propio al Director de Operaciones Aéreas y en el caso de Sedes a su Encargado de Sedes, sin embargo, el Directorio a petición del Director de Operaciones Aéreas podrá nombrar Encargado de Operaciones a un socio con destacada trayectoria, experiencia y dotes de liderazgo.

Esta función podrá ser designada para casos puntuales por el Director de Operaciones Aéreas en especial para los vuelos de crucero en que participe más de una aeronave y vuelos recreativos con la finalidad de mantener siempre a un líder a cargo en la operación misma.

a. MISION DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de operaciones aéreas y terrestres en los vuelos.
- Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un servicio de transporte seguro.

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Entregar al Director de Mantenimiento los aviones que requieran revisión, reparación o cualquier mantenimiento indicado en la bitácora correspondiente, situación por la cual el avión dejará de ser de su responsabilidad.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Ser responsable de la coordinación general de vuelos cruceros y recreativos, para lo cual designará a los encargados de cada una de las actividades a desarrollar, verificando que los Pilotos cumplan con la habilitación correspondiente.
- Amonestar o suspender de vuelo transitoriamente a un socio piloto, hasta la determinación definitiva de la Comisión de Disciplina, en los casos en que a su juicio su condición de vuelo no otorgue garantías de seguridad o que hubiere transgredido las disposiciones reglamentarias.
- Podrá analizar con los Pilotos de Sedes el retiro de ellos a sus respectivas ciudades, en la finalización de la operación, conforme a su realidad.
- Informar las horas de vuelo realizadas por los Alumnos Pilotos, Socios Activos e Instructores a la Autoridad Aeronáutica conforme a lo dispuesto en el Manual de Operaciones.
- Autorizar la realización de vuelos conforme a lo dispuesto en el Manual de Operaciones.

1.4. ENCARGADO DE OPERACIONES TERRESTRES

- Socio del Club nombrado por Director de Operaciones Aéreas y/o Encargado de Operaciones con al menos 10 días anteriores a una actividad de vuelo recreativo.

a. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Definir los cargos asignados entre quienes asistirán en una actividad de vuelo recreativo o crucero, conforme a los requerimientos que se determinen.
- Coordinar con la oficina gestora de la actividad el equipamiento para la plataforma, como separadores de fila, mesas, quitasoles, sillas, extintores de pista, provisiones y agua.
- Habilitar equipo para la operación.
- Definir el estacionamiento de aviones en plataforma.
- Determinar el perímetro de seguridad.
- Definir la ubicación de los puestos de registro de pasajeros y venta.
- Supervisar a sus colaboradores.
- Relacionarse con los socios.
- Promocionar la actividad.
- Comprobar la correcta entrega de equipamiento al regreso a base.
- Hacer resumen o informe de la actividad en las 48 horas siguientes del regreso.

1.4.1. ENCARGADO DE HORÓMETRO Y ROTACIÓN DE PILOTOS

- Llevar el exacto control de los horómetros de salida y cada vez que se haga rotación de pilotos.
- Conforme a las necesidades solicitar la rotación de piloto.

1.4.2. ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN

- Socio que recibirá a los socios y/o cotizantes de bienestar que se presenten para el vuelo recreativo asignando número de turno para cada aeronave, ticket de color celeste para avión cuadruple y de color rosado para sextuple, con la finalidad de respetar el orden de llegada.

1.4.3. ENCARGADO DE MERCHANDISING

- Socio que realizará el control y venta de las mercaderías llevadas a la actividad reportando al final de la actividad y en base las unidades vendidas.
- A su vez controlará la entrega de obsequios a los participantes como golosinas, fósforos y otros que el encargado de operaciones determine.

1.4.4. EMBARQUE Y DESEMBARQUE

- Socio que tendrá a su cargo el control de 2 a 3 aeronaves, deberá llevar de plataforma a los pasajeros a la aeronave asignada, aseguramiento de los pasajeros al interior de ella, puertas, una vez que se haya realizado el vuelo, dejará a los pasajeros en plataforma para encargarse de otro grupo.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

1.4.5. ENCARGADO CONTROL DE LOSA

- Socio que tendrá a su cargo el ayudar al rodaje seguro de las aeronaves desde el lugar asignado en plataforma a pista, con la finalidad de permitir el flujo normal, velando por la seguridad de aeronaves y pasajeros, deberá portar chaleco que lo identifique y equipo de comunicación.

1.5. APOYO LOGISTICO

Se refiere al conjunto de labores y al equipamiento que debe ser transportado desde base al lugar de la actividad, provisiones, agua, comprende además los lugares físicos para la alimentación y descanso de la tripulación.

a. MISION DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales y productos del Club cuando se realicen Vuelos Recreativos o en participen 2 o más aviones.
- Coordinar todo lo referente a alojamiento, alimentación y transporte de los socios.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar la política de distribución, aprovisionamiento y transporte de los materiales necesarios para una operación aérea exitosa.
- Prever las necesidades de materiales.
- Elaborar y aplicar sistemas de control de existencias para la planificación de las compras.
- Diseñar la organización de los materiales y productos almacenados.
- Preparar viajes y desplazamientos.
- Hacer reservas de billetes, hoteles, transporte, etc.
- Negociar con proveedores de servicios de alojamiento y empresas de transporte.
- Controlar que las mercaderías adquiridas cumplan los requisitos de calidad y costo.

2. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (FLOTA E INSTALACIONES)

Este cargo será desempeñado por un socio con conocimientos en esta área designado por el Directorio.

a. MISION DEL PUESTO

- Realizar proyectos de mantenimiento general y dirigir el funcionamiento, conservación y reparación de la flota, maquinaria e instalaciones, equipos y sistemas, para conseguir unos óptimos resultados en la operación y la seguridad en general.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de la flota, hangares y dependencias.
- Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.
- Localizar y corregir deficiencias.
- Realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades y supervisar su cumplimiento.

b.1. FLOTA

Adicional a las obligaciones para los Clubes Aéreos clasificados en Categoría Grado V, conforme a las instrucciones definidas por la DGAC,

- Supervisar el mantenimiento del material de vuelo del Club.
- Establecer convenios de mantenimiento de las aeronaves con Centros de Mantenimiento Aeronáutico autorizados por la DGAC.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Ejercer un adecuado control sobre el eficiente funcionamiento de las intervenciones que se hagan a las aeronaves y que estén autorizadas por la DGAC, preocupándose que dispongan del equipamiento que se requiera para la oportuna ejecución de los diferentes trabajos.
- Verificar el correcto registro de las horas de vuelo en las bitácoras de aviones, motores y hélices.
- Verificar que los CMA's hayan registrado la información del o los trabajos realizados en las bitácoras respectivas.
- Controlar que la documentación de los aviones y sus carpetas se encuentren al día y en orden.
- Mantener contacto permanente con empresas, instalaciones particulares, maestranza y otras que se dediquen al mantenimiento de aeronaves, preocupándose que se mantengan al día la documentación relacionada con los AD (Modificaciones de fábrica), Dirección General de Aeronáutica Civil y Boletines de Servicio.
- Controlar se efectúe oportunamente el Plan de Reemplazo establecido para cada aeronave y las Certificaciones de Aeronavegabilidad.
- Orientar sus esfuerzos para que todo el material de vuelo se encuentre permanentemente en condiciones en condiciones de ser operado con plena confiabilidad.
- Responder ante el Directorio del eficiente desarrollo de las actividades anteriormente indicadas, solicitando en forma oportuna los medios que requiere para su total materialización.
- Coordinar con el Director de Finanzas las actividades necesarias para realizar el Inventario.
- Emitir las Directivas necesarias tales como: la designación de funciones y responsabilidades específicas del personal que dependan de él, y otras que sean necesarias para el eficiente desempeño del área a su cargo.

b.2. INSTALACIONES

- Mantener actualizado el Inventario de todas las obras y elementos que constituyen la infraestructura del Club, actualizando anualmente la tasación y proporcionando posteriormente su detalle al Director de Finanzas.
- Crear y llevar al día el libro "Historial de Infraestructura del Club Aéreo del Personal de BancoEstado", en el cual registrará todo dato de interés histórico que se relacione con obras de infraestructura de la Corporación.
- Coordinar con el Directorio, la designación de personal de apoyo como encargados de mantenimiento de la totalidad de las obras de infraestructura, planificando su conservación y preservación.
- Abrir una tarjeta de mantenimiento para cada obra y elemento de infraestructura del Club, en la que se consignará todo trabajo que se ejecute, tal como ampliación, alteración, reparación, mantenimiento, etc., consignando los costos que cada una de esas acciones hubiere demandado.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y arboledas existentes.
- Verificar que los accesos al recinto del Club, cierres, panderetas y monolitos que delimiten el área asignada, se encuentren en buen estado de conservación y pintados adecuadamente. De igual forma dispondrá la instalación de las señalizaciones de prohibición o advertencia que se requieran tales como:
 - PROHIBIDO FUMAR
 - NO PASAR. PELIGRO
 - SECTOR DE AERONAVES EN MOVIMIENTO, ETC.
- Supervisar periódicamente el estado de conservación y las marcas de las calles de rodaje, losas y el sector para el estacionamiento de aviones cuando éstos se encuentren fuera del hangar.
- En caso que ciertas labores de mantenimiento de los terrenos asignados al Club necesiten la intervención de terceros, deberá formular este requerimiento al Directorio y posteriormente tomar los contactos que sean necesarios para su realización.
- En su calidad de Encargado de Mantenimiento, cumplir las medidas acordadas por el Directorio en lo que fueren aplicables a su área.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

3. SEDES

Las Sedes son representaciones zonales del Club Aéreo del Personal del BancoEstado, que se rigen por los Estatutos y demás reglamentación interna de nuestra Corporación, dependientes del Directorio.

3.1. DE LAS SEDES

a. MISION

- Extender la presencia del Club a los funcionarios y sus familiares de aquellas regiones con concentración de un mayor número de oficinas.
- Formación de pilotos entre los funcionarios socios de las regiones e hijos de los mismos.
- Prestar servicios de vuelo definidos en el Manual de Operaciones a socios.

b. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

b.1. OPERACIONES

- La sede deberá organizar cursos de vuelo todos los años, para lo cual deberán promocionar a través de una campaña, dirigida a los funcionarios de la Región, para que se integren a los cursos.
- Tendrán como obligación mínima, formar a lo menos un piloto al año.
- En el mes de Noviembre de cada año, deberán presentar un plan de actividades de vuelo a desarrollar en el año siguiente, con indicación de fechas, oficinas y costos estimados, a fin ser autorizados por el Directorio e incluirlos en el presupuesto anual del Club. La presentación oportuna de este requerimiento es de suma importancia, por cuanto el objetivo principal de la Corporación es prestar servicios a sus socios y con ello se justifica la existencia de cada Sede.
- Cualquier actividad extra y que no esté considerada en la programación anual presentada, deberá ser sometida en forma previa a consideración del Directorio.

b.2. FLOTA

- El Encargado de Mantenimiento, dispondrá la rotación de aeronaves de las Sedes acorde con las necesidades de cada una de ellas.
- La tenencia de una aeronave en una Sede, será por períodos que determine el Directorio.
- Para el intercambio de la misma, la Sede que tenga en poder una aeronave será la encargada de llevarla y entregarla, una vez cumplido el plazo fijado por el Directorio del Club.
- Este acto se formalizará entre las partes involucradas, suscribiendo un acta de recepción entre ambas, en la cual se dejará constancia del estado en que se recibe la aeronave y de cualquier detalle que se observe, los cuales deben ser comunicados por la Sede que entrega la aeronave. Asimismo, se llenará en este acto, el formulario de recepción de todos los accesorios que acompañan la aeronave.
- El costo del vuelo de intercambio será por cuenta del Club, como asimismo, el costo del pasaje en bus para el regreso del piloto encargado de ejecutar el vuelo.
- En cuanto al uso de las aeronaves, el Encargado de Sede deberá controlar que estas se ocupen y operen con sumo cuidado, quedando establecido que cualquier daño que les causen por negligencia o mala operación, será de cargo del piloto involucrado.

c. CIERRE

- El Directorio del Club dispondrá el cierre de una sede, si a su juicio, ésta no hubiere cumplido con las expectativas de funcionamiento y los propósitos expuestos en este documento, el cual sólo puede ser apelado ante una Asamblea General Extraordinaria.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

3.2. ENCARGADO DE SEDES

Este cargo será desempeñado por un Socio Activo, designado por el Directorio para el puesto.

a. MISION DEL PUESTO

- Mantener en las Sedes la política de la corporación, en colaboración con los Socios Activos de Sedes.
- Mantener el orden y el registro histórico de la documentación de las Sedes del Club.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de operaciones aéreas y terrestres en el ámbito local.
- Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un servicio de transporte seguro.
- Realizar proyectos de mantenimiento general y dirigir el funcionamiento, conservación y reparación de maquinarias, instalaciones, equipos y sistemas, para conseguir unos óptimos resultados en la operación y la seguridad en general en conjunto con el Encargado de Mantenimiento.
- Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de la flota, hangares y dependencias.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento general de las Sedes con la asistencia de los Socios de Sedes.
- Elaborar y dirigir los planes de operaciones aéreas y terrestres, planificando las operaciones de vuelos crucero y recreativos en Sedes.
- Supervisar el desempeño de la actividad aérea.
- Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de la flota, hangares y dependencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo conforme a las necesidades.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

c.1. GENERALES

- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de todos los servicios del Club en el ámbito de las Sedes.
- Mantener informado al Directorio de las actividades desarrolladas por las Sedes, considerando especialmente el estado de vuelo de los aviones, cumplimiento de informes y cualquier otra información necesaria.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de nuestras Sedes.
- Fomentar el espíritu de cuerpo de los socios para con el Club, ya sea con Pilotos, Alumnos Pilotos y Socios en general.
- Considerando la importancia de su cargo, deberá preocuparse de fomentar en todas sus formas las actividades de vuelo, razón de ser del Club, para lo cual solicitará al Directorio los medios para desarrollar efectivamente dichas actividades.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los Reglamentos, relacionados con sus funciones.

c.2. SECRETARIA DE SEDES

- Tomar conocimiento de toda la correspondencia recibida por las Sedes del Club, derivando a las respectivas áreas, aquella que a su juicio el contenido no sea significativo y obedezca sólo a mera rutina. Por el contrario, la que por su texto sea de evidente importancia, interés y trascendencia para el Club, la pondrá en conocimiento del Presidente en el más breve plazo.
- Supervisar que exista el control adecuado en los archivos de las Sedes.
- Participar con el Director que corresponda, según sea las funciones a desempeñar, en la selección del Personal Administrativo y Técnico que requiera el Club, correspondiéndole en particular la obtención de antecedentes personales y de idoneidad profesional del (los) postulante(s), para su posterior exposición al Directorio y resolución de éste.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Ser el calificador directo del Personal que labora en las Sedes, motivo por el cual mantendrá al día las Carpetas Personales y archivos provisionales que se mantengan para tal efecto. El Personal sujeto a contrato directo con el Club y remunerado con recursos propios de la Corporación será, a su vez calificado al término del año calendario, quedando dicho antecedente archivado en la carpeta individual que deberá abrirse para cada uno de ellos.
- Previa coordinación con los Directores que corresponda, autorizará los días de feriados anuales, permisos especiales u otros, extendiendo las papeletas de permisos correspondientes.
- Resolver las peticiones o solicitudes que formule el Personal, previo conocimiento de la situación por el Director de quien dependan profesionalmente.

c.3. ESCUELA DE VUELO

- Supervisar que el desarrollo del curso de Piloto Privado esté de acuerdo a las Directivas y Circulares de la Dirección General de Aeronáutica Civil y a las disposiciones del Club.
- Deberá supervisar la instrucción práctica y teórica que imparta la respectiva Sede, debiendo velar especialmente por la uniformidad de los procedimientos y métodos de enseñanza utilizados por los Instructores, exigiéndoles el riguroso cumplimiento de los programas y demás disposiciones.
- Responder ante el Directorio del Club Aéreo del cumplimiento de las obligaciones de los instructores y de los profesores de ramos teóricos.
- Presentar un informe de las actividades.
- Velar por la disciplina e instrucción del alumnado.
- Podrá aplicar a los alumnos pilotos sanciones transitoriamente, debiendo comunicarlas a la brevedad a la Comisión de Disciplina para su resolución definitiva.
- Amonestar o suspender de vuelo transitoriamente a un socio piloto, hasta la determinación definitiva de la Comisión de Disciplina, en los casos en que a su juicio su condición de vuelo no otorgue garantías de seguridad o que hubiere transgredido las disposiciones reglamentarias.
- Velar por la disciplina del Cuerpo de Instructores y comunicar a la Comisión de Disciplina aquellas infracciones en que hubiere incurrido un Instructor, a fin de que dictamine sobre la responsabilidad y sanción a aplicar si fuere pertinente, sin perjuicio de suspenderlo de vuelo transitoriamente.
- Velar por la conservación del material de vuelo, especialmente aquél en que se realice instrucción.
- Disponer y programar el material de vuelo de acuerdo con las actividades de Instrucción.
- Tomar todas las medidas que sean necesarias y adecuadas para la prevención de accidentes.
- Organizar conferencias, charlas, cursos generales y especiales, proyecciones de cine o vídeo y publicaciones destinadas al perfeccionamiento y divulgación de los conocimientos Aéreos.
- Supervisar la actualización de las carpetas individuales de los alumnos pilotos con sus hojas de calificación, resultados de exámenes teóricos.
- Autorizar los vuelos de entrenamientos, habilitaciones de aeronaves, chequeos de zonas, etc., para lo cual designará al piloto instructor necesario.
- Autorizar los vuelos de Crucero y Recreativos, verificando que el Piloto solicitante cumpla con la habilitación correspondiente y que se hayan planificado en las Sedes.
- Disponer se confeccione y despache a Encargado de Escuela de Vuelo el resumen mensual de horas voladas por los pilotos y las aeronaves que estén en las Sedes.
- Controlar el vencimiento de las licencias de instructores, pilotos y alumnos, de las Sede sin que por ello éstos se vean eximidos de su propia responsabilidad al respecto.
- Mantener actualizadas las carpetas de los pilotos con sus hojas de calificación, resultados de exámenes teóricos, infracciones y las habilitaciones para: Material de vuelo, pasajeros, vuelos nocturnos.
- Verificar que se mantengan al día los NOTAM, Certificados de Aeronavegabilidad, Certificados de Matrícula, Manuales de Operación, como asimismo, contará con elementos disponibles de Navegación, Manuales de Aviones, Formularios de Vuelo, etc.
- Dar cuenta al resto del Directorio, por el primer medio, sobre cualquier incidente o accidente que ocurriere, ya sea a los Pilotos, aeronaves o material de su responsabilidad.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

c.4. FLOTA

- Supervisar el mantenimiento del material de vuelo del Club.
- Supervisar que en las Sedes se tenga el efectivo control de los aviones en vuelo, con su respectiva documentación reglamentaria, bitácora, manuales, etc.
- Disponer se entregue al Director de Mantenimiento los aviones que requieran revisión, reparación o cualquier mantenimiento indicado en la bitácora correspondiente, situación por la cual el avión dejará de ser de su responsabilidad.
- Mantener contacto permanente con empresas y/o particulares, que se dediquen al servicio mecánico de aeronaves, cuando se deba realizar una reparación puntual de las aeronaves que no implique MANTENIMIENTO.
- Orientar sus esfuerzos para que todo el material de vuelo se encuentre permanentemente en condiciones en condiciones de ser operado con plena confiabilidad.
- Evaluar los mantenimientos de las aeronaves por parte de los CMAS, para informar al Encargado de Mantenimiento cualquier discrepancia respecto al trabajo que debía ejecutarse en la aeronave.

c.5. INSTALACIONES

- Mantener actualizado el Inventario de todas las obras y elementos que constituyen la infraestructura del Club, actualizando anualmente la tasación y proporcionando posteriormente su detalle al Director de Finanzas.
- Cooperar con el Encargado de Mantenimiento a llevar al día el libro "Historial de Infraestructura del Club Aéreo del Personal de BancoEstado".
- Coordinar con el Directorio, la designación de personal de apoyo como encargados de mantenimiento de la totalidad de las obras de infraestructura, planificando su conservación y preservación.
- Abrir una tarjeta de mantenimiento para cada obra y elemento de infraestructura del Club, en la que se consignará todo trabajo que se ejecute, tal como ampliación, alteración, reparación, mantenimiento, etc., consignando los costos que cada una de esas acciones hubiere demandado.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y arboledas existentes.
- Verificar que los accesos al recinto del Club, cierres, panderetas y monolitos que delimiten el área asignada, se encuentren en buen estado de conservación y pintados adecuadamente. De igual forma dispondrá la instalación de las señalizaciones de prohibición o advertencia que se requieran tales como:
 - PROHIBIDO FUMAR
 - NO PASAR. PELIGRO
 - SECTOR DE AERONAVES EN MOVIMIENTO, ETC.
- Supervisar periódicamente el estado de conservación y las marcas de las calles de rodaje, losas y el sector para el estacionamiento de aviones cuando éstos se encuentren fuera del hangar.
- En caso que ciertas labores de mantenimiento de los terrenos asignados al Club necesiten la intervención de terceros, deberá formular este requerimiento al Directorio y posteriormente tomar los contactos que sean necesarios para su realización.

4 SEGURIDAD OPERACIONAL

Acorde a los requerimientos de SMS, el Directorio del Club dispuso la formación un área de Seguridad, que será promotora de una Cultura de Seguridad en todos sus niveles y fiscalizadora del cumplimiento de los objetivos de seguridad que se fijen, cuyas funciones cruzan transversalmente todas las áreas del Club, y en especial a las áreas de operaciones, instrucción y mantenimiento.

4.1. ENCARGADO SEGURIDAD OPERACIONAL (EPREVAC)

Este cargo será desempeñado por un Socio Activo designado por Directorio. Para todos los efectos se identificará como la **Persona Responsable** por el Club.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

Tendrá la autoridad corporativa para asegurar que todas las actividades de operaciones y de mantenimiento del Club puedan ser financiadas y realizadas con el nivel de seguridad operacional requerido por la DGAC.

a. MISION DEL PUESTO

Es el coordinador de la labor para desarrollar y mantener un Sistema de Seguridad Operacional eficaz.

El Encargado de Seguridad Operacional es el responsable de proporcionar orientación y dirección para el desarrollo eficaz y eficiente de barreras de prevención en el ámbito de:

- Factores Humanos (FF.HH.)
- Gestión Recursos de Cabina (CRM)
- Manejo de los Riesgos Operacionales (MAROP), especialmente Vuelos Recreativos
- Vuelo controlado Hacia el Terreno (CFIT)
- Reducción Accidentes en el Aterrizaje (ALAR)
- Talleres de instrucción complementaria
- Otras que el Directorio le encomiende

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Establecer, mantener y promover un Sistema de Seguridad Operacional.
- Gestionar los recursos humanos y financieros que permitan llevar a cabo las operaciones de vuelo de acuerdo con los requisitos reglamentarios aplicables.
- Asegurar que todo el personal cumpla con la política del Sistema de Seguridad Operacional sobre la base de acciones correctivas y no punitivas según corresponda.
- Asegurar que la política de seguridad operacional sea comprendida, implementada y mantenida en todos los niveles del Club
- Asegurar que los objetivos y las metas sean medibles y realizables.
- Tener la responsabilidad final sobre todos los aspectos de seguridad operacional de esta corporación aérea.
- Identificar las responsabilidades de seguridad operacional de todos los miembros del personal de dirección, que serán independientes de sus funciones principales.
- Documentar y comunicar al Club las responsabilidades y atribuciones del personal de dirección respecto a la seguridad operacional.
- Asesorar a la administración superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:
 - Establecimiento de la política de seguridad operacional
 - Definición de responsabilidades y líneas de rendición de cuentas respecto a la seguridad operacional
 - Recomendaciones para la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de seguridad operacional.
 - Difusión de comunicaciones para el público sobre cuestiones de seguridad operacional.
 - Organización de la planificación de la respuesta de emergencia.
- Asistir al Club en las tareas de:
 - Evaluación de los riesgos identificados.
 - Selección de las medidas de mitigación de riesgos más apropiadas para aquellos riesgos que se consideran inaceptables.
- Supervisar los sistemas de identificación de peligros:
 - Investigaciones de sucesos.
 - Sistemas de notificación de incidentes.
 - Programas de análisis de datos.
- Monitorear las acciones correctivas (mitigaciones) y evaluación de resultados;
- Administrar las bases de datos de seguridad operacional.
- Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo
 - Observación de tendencias
 - Estudios de seguridad operacional.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Proporcionar la capacitación sobre métodos de gestión de la seguridad operacional.
- Promover la seguridad operacional:
 - Sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de gestión de la seguridad operacional de la organización en todas las áreas de operaciones;
 - Difundiendo internamente la experiencia en seguridad operacional; y
 - Intercambiando la información de seguridad operacional con otros organismos y con explotaciones similares.
- Supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional:
 - Realizando encuestas de seguridad operacional; y
 - Proporcionando orientación sobre vigilancia de la seguridad operacional.
- Participar en investigaciones de accidentes e incidentes.
- Presentar informes sobre seguridad operacional para cumplir los requisitos de:
 - El Responsable SMS
 - Directorio del Club
 - DGAC
 - Socios

Es el cargo una función asesora del Directorio y su cometido tenderá, por una parte, a asegurar la existencia y eficacia de controles que constituyan barreras a la ocurrencia de incidentes o accidentes y, en definitiva, a crear en el Club una cultura de seguridad de vuelo, sin embargo, deberá:

- Aislar y analizar los Riesgos Latentes, en un esquema de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
- Proponer al Directorio estrategias preventivas de errores operacionales en materia de: factores humanos, reforzamiento del concepto de seguridad de vuelo en todos y cada uno de los niveles de responsabilidad y uso de herramientas del CRM tendientes a minimizar el “error humano”.
- Instar para que el Directorio adopte procedimientos de gestión ante una crisis operacional (accidentes).
- Proponer al Directorio Procedimientos de Seguridad en las áreas identificadas como más débiles en estos aspectos;
- Instar para que el Directorio implemente Cartillas Operacionales (carguío, vuelos recreativos, etc.) y sugerir luego los controles que aseguren la utilización de éstas;
- Proponer al Directorio la realización de cursos en materias de:
 - Seguridad de Vuelo y Operacional
 - Factores Humanos (alcohol, drogas – medicamentos)
 - Accidentes en el aterrizaje y aproximación controlada
 - Verificar la suficiencia de la Biblioteca Técnica del Club, su manejo y controles, y proponer medidas que incentiven su utilización;
 - Coordinar con Relaciones Públicas la realización de actividades de difusión (diario mural, Internet) tanto respecto de medidas específicas como del compromiso del Club en materia de Seguridad de Vuelo.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Acceso directo a la persona responsable y al personal de dirección que corresponda;
- Asegurar que la documentación de seguridad operacional refleje exactamente la situación del momento.
- Controlar la eficacia de las medidas correctivas
- Presentar informes periódicos sobre la eficacia de la seguridad operacional.
- Proveer asesoramiento independiente al Directorio y a otros miembros del Club sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional.
- Estará autorizado a realizar auditorías de la seguridad operacional de cualquier aspecto de las actividades.
- Asegurar que la documentación de prevención refleje exactamente la situación del momento.
- Controlar la eficacia de las medidas correctivas sugeridas por él y adoptadas por el Directorio.
- Ostentará la autoridad para iniciar una investigación sobre un accidente o incidente de conformidad con los procedimientos especificados.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Fiscalizará la correcta ejecución de los siguientes temas:
 - Información inmediata de los accidentes o incidentes acaecidos en relación con una aeronave.
 - Que se vuele con los documentos de a bordo vigentes, como también con los instrumentos, equipos y los elementos de seguridad que la DGAC hubiere determinado.
 - Que los cursos impartidos sean eficaces y las recomendaciones practicadas.

III. AREAS DE ADMINISTRACIÓN

1. DIRECTOR DE FINANZAS

Este cargo será desempeñado por un miembro del Directorio, en lo posible con conocimientos prácticos de Finanzas, Tesorería y Contabilidad, designado por el Directorio para el puesto.

a. MISION DEL PUESTO

- Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la Corporación para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la corporación.
- Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
- Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Analizar, definir y dirigir las inversiones de la Corporación.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar actualizada la contabilidad general del Club, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos respecto a la contabilidad y conforme al Plan de Cuentas aprobado por el Directorio del Club.
- Llevar un registro de las entradas y gastos de la Corporación.
- Mantener al día la documentación mercantil de la Institución, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos;
- Mantener un adecuado control de todos los ingresos de fondos del Club, tanto en cuotas sociales mensuales, horas de vuelo, reincorporaciones, prestación de servicios a terceros, enajenación de bienes prescindibles que no tengan aplicación ni sean de utilidad para el Club, etc.
- Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias otorgando recibos por las cantidades correspondientes.
- Evitar por todos los medios la existencia de deudores morosos, para lo cual ejercerá todas las acciones a su alcance para lograr el pago de los valores adeudados en el más breve plazo.
- Informar periódicamente al Directorio la nómina de socios deudores de tres o más meses en el plazo de sus cuotas sociales.
- Efectuar los pagos en forma oportuna de todas aquellas obligaciones que el Club contrae con terceros, manteniendo actualizadas las disponibilidades reales de recursos del Club.
- Efectuar las adquisiciones que acuerde el Directorio, procurando obtener de ellas las condiciones más ventajosas del mercado, tanto en calidad como en precio.
- Presentar en cada Sesión de Directorio, un informe resumido de la situación financiera del Club.
- Preparar el balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General
- Presentar en el mes de Febrero de cada año, para conocimiento y aprobación del Directorio, el Balance General del Club con el resultado de la gestión financiera realizada entre el 01 de Enero y el 31 de diciembre del año anterior. Dicho Balance contendrá un completo detalle de las Cuentas de Activo y de Pasivo, de manera que refleje fielmente la situación económica de la Corporación.
- Asimismo, deberá considerar las revalorizaciones y depreciaciones producidas en los Bienes de Capital y efectuar la corrección monetaria correspondiente.
- Presentar al Directorio en el mes de Mayo y una vez realizada en Abril la asamblea General Ordinaria de Socios que dispone nuestros Estatutos, una proyección anual de los ingresos y gastos estimados de la Corporación, con el objeto de planificar las actividades del año.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Mantener al día un inventario con todos los bienes de la Institución
- Ser responsable del control administrativo de los Inventarios del Club por constituir éstos, parte valiosa del patrimonio de la Corporación, preocupándose que ellos contengan todos los bienes inventariables que adquiera el Club, ya sea por compra, permuta o donación. El control físico de dichos inventarios será de responsabilidad de los Directores de cada área, en la parte que a cada uno de ellos corresponda.
- Dar las facilidades que requieran los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas designados por la Asamblea General Ordinaria de Socios, para que cumplan su misión de revisar toda la documentación contable de Finanzas en la profundidad y extensión que ellos lo estimen necesario, a fin de verificar la percepción de los recursos monetarios, su oportuno registro y correcta inversión. Como también la veracidad y exactitud de los estados financieros, balances generales y estados de resultados que se confeccionen y que suscribe con su firma el Director de Finanzas.
- De acuerdo al Programa Anual de Actividades elaborado por el Directorio, preocuparse de obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos asignados para cada actividad y así lograr la materialización del máximo de objetivos posibles.
- Coordinará con los demás Directores del Club, para que le hagan entrega de las relaciones valorizadas del material existente en sus respectivas áreas, para efectos de considerar esta información en las cuentas de Activo del balance general que debe confeccionarse al 31 de Diciembre, tales como:
 - Detalle y valorización de cada aeronave y su estado actual.
 - Detalle y valorización de hangares, edificaciones, talleres, calles de rodaje, losas, etc.
 - Detalle y valorización del equipamiento de talleres, herramientas, piezas, partes y repuestos, sean éstos nuevos o usados, pero en condiciones de uso para aeronaves del Club, consumos técnicos, etc.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los Reglamentos, relacionados con sus funciones.
- Preparar al Directorio al presupuesto del año siguiente para su análisis, discusión y sanción.

1.1. CONTADOR

a. MISION DEL PUESTO

- Obtener y registrar datos contables, estadísticos y financieros.

b. FUNCIONES PRINCIPALES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Hacer asientos en los registros o libros de contabilidad.
- Entregar Balances, Estados de Resultados parciales y anuales.
- En general toda solicitud del Club por intermedio del Director de Finanzas

2. ENCARGADO DE MARKETING

Este cargo será desempeñado por un socio que tenga conocimientos teóricos o prácticos en el área.

a. MISION DEL PUESTO Y FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y dirigir la política de comunicaciones con el público interno y externo de la Corporación, como también la estrategia de marketing de la misma.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y protocolo del Club.
- Gestionar la imagen corporativa del Club Aéreo del Personal de BancoEstado, con la finalidad de incrementar la imagen positiva del mismo.
- Facilitar a los socios asistencia, aportándoles soluciones a los problemas que pudieran plantear.
- Definir y participar en el desarrollo de planes de marketing, y llevar a cabo nuevas aplicaciones que permitan incrementar la utilización de los servicios del Club, como también el desarrollo nuevos servicios.
- Supervisar el desarrollo de estrategias para:
 - El Mercado de Donantes
 - El Mercado de Usuarios

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

b. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Gestionar las comunicaciones internas y externas del Club, manteniendo informados a los grupos de interés o públicos (interno y externo), a través de diferentes medios de comunicación sobre las actividades que se realizan en el mismo en concordancia con los lineamientos establecidos por el Directorio.
- Promover y mantener intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento del Club.
- Dirigir la organización y protocolo de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se realizan en el Club, en concordancia con las políticas y criterios que se asuman a nivel del Directorio.
- Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman el Club a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
- Participar en estudios de opinión cuyos resultados sean tomados en cuenta para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones del Club.
- Rendir cuenta de su gestión al Directorio.
- Otras que le sean asignadas por los Reglamentos, Estatutos y Directorio
- Previo estudio con el Vicepresidente, expondrá al Directorio los documentos de difusión, Boletines Informativos, Circulares y otros, con el objeto de mantener a los socios del Club debidamente informados, afianzando el espíritu de cuerpo de éstos para con la Corporación.
- El Encargado de Marketing, junto al Vicepresidente serán el nexo para afianzar la relación permanente que debe existir entre los socios y la Corporación.

3. COMISION REVISORA DE CUENTAS

Este cargo será desempeñado por tres socios, escogidos entre los presentes en la Asamblea Ordinaria de Socios, tal y como se indica en estatutos del Club.

a. MISION DE LA COMISION

- Revisar, auditar y fiscalizar el correcto uso de los recursos financieros del Club.

b. FUNCIONES PRINCIPALES

- Control de la integridad y veracidad de las cuentas de la Corporación.
- Control de la legalidad y regularidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Control de la aplicación de los principios de buena gestión financiera.
- Aplicación de los sistemas contables y financieros.
- Análisis de los procedimientos contables y presupuestarios.
- Análisis de los resultados financieros.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

- Revisar periódicamente los Libros de Contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero debe exhibirle, como asimismo inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- Informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas, dando cuenta de cualquier irregularidad que notare para que se adopten de inmediato las medidas que corresponda, para evitar daños a la institución.
- Elevar a la Asamblea Ordinaria Anual, un informe escrito sobre las finanzas de la Institución, sobre la forma en que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea, la aprobación o rechazo total o parcial del mismo.
- Comprobar la exactitud del inventario.

4. COMISION DE DISCIPLINA

Siendo necesario que las actividades que se desarrollen en el Club Aéreo del Personal de BancoEstado, estén enmarcadas en normas de seguridad y disciplina, existirá una Comisión de Disciplina. Este cargo será desempeñado por tres socios, escogidos entre los presentes en la Asamblea Ordinaria de Socios, tal y como se indica en estatutos del Club

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

Función Genérica y Funciones Específicas

- Recibir, conocer, investigar y resolver los reclamos por faltas a la ética y disciplina, a los Estatutos y Reglamentos.
- Aplicar penalidades, sanciones o medidas disciplinarias por dichas faltas, las que podrán ir desde amonestación verbal hasta la expulsión del club, según los méritos de los hechos y los antecedentes, los que podrán ser apreciados en conciencia, por los miembros de la Comisión de Disciplina.
- Llevar un libro o registro de penalidades.
- Informar de sus actividades al Directorio del Club.
- Proponer a la Asamblea General la modificación de las normas y procedimientos que regulan la disciplina al interior del Club.

La descripción detallada de procedimientos se encuentra en el **Reglamento de la Comisión de Disciplina del Club Aéreo del Personal de BancoEstado**.

IV. PUESTA EN MARCHA Y OTROS

Este documento tiene un período de marcha blanca de 90 días, plazo que se estima conveniente para realizar los ajustes necesarios.

Se dejan escrita la siguiente descripción para el Encargado de Mantenimiento en caso de que el Club cambie de **Categoría V** a superiores.

c. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES:

FLOTA, EN CASO DE CONTAR CON CMA PROPIO

- Supervisar el mantenimiento del material de vuelo del Club, haciéndose responsable que las revisiones, trabajos y overhaules que ejecuten los mecánicos de su área, cumplan los estándares de calidad y confiabilidad exigidos por la autoridad aeronáutica. También ejercerá un adecuado control sobre el eficiente funcionamiento de la maestranza y talleres de la Corporación, preocupándose que dispongan del equipamiento que se requiera para la oportuna ejecución de los diferentes trabajos.
- Verificar que la distribución del personal de mecánico y ayudantes de mecánicos, sea la adecuada durante la ejecución de los diferentes trabajos en las aeronaves a fin de lograr de ellos el máximo de rendimiento personal y eficiencia en conjunto.
- Periódicamente procederá a estampar en las Hojas de Vida del personal, anotaciones referidas a su eficiencia profesional, iniciativa, responsabilidad y grado de adhesión para contribuir al logro de la misión que le está encomendada al área, con la finalidad de mantener en servicio en el Club al personal de real valía profesional e ir definiendo aquel con el tiempo es conveniente reemplazar por ser menos idóneo y de escasa competencia profesional.
- Preparar al inicio de las actividades anuales, un listado de cada uno y todos los repuestos, piezas, partes, lubricantes y consumos técnicos que se requerirá para el mantenimiento y operación durante el año calendario de todas las aeronaves del Club.
- Posteriormente, comparará dicho listado con la existencia física verificada en pañoles del Club a cargo de los mecánicos de su área, obteniendo por diferencia las cantidades faltantes. Antes del término del mes de Mayo, expondrá la situación al Directorio y solicitará la oportuna resolución de lo que será necesario adquirir, teniendo en consideración que todo proceso de compra a través del canal normal del Club, requiere de 3 meses como mínimo.
- Verificar que mantengan controlados y actualizados las bitácoras de los aviones y motores, disponiendo que se efectúen las revisiones periódicas correspondientes.
- Mantener contacto permanente con empresas, instalaciones particulares, maestranza y otras que se dediquen al mantenimiento de aeronaves, preocupándose que se mantengan al día la documentación relacionada con los AD (Modificaciones de fábrica), D.G.A.C. y Boletines de Servicio.
- Orientar sus esfuerzos para que todo el material de vuelo se encuentre permanentemente en condiciones de ser operado con plena confiabilidad.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Directorio

- Responder ante el Directorio del eficiente desarrollo de las actividades anteriormente indicadas, solicitando en forma oportuna los medios que requiere para su total materialización.
- Preparar a partir del 02 de Octubre relaciones detalladas de las existencias en pañoles a cargo de los mecánicos de su área, de las piezas, partes y repuestos, sean éstos nuevos o usados, pero en condiciones de ser usados en las aeronaves del Club, como también de los lubricantes y consumos técnicos existentes y de toda maquinaria, herramientas e implementos que constituyen el equipamiento de la maestranza y talleres, valorizando los artículos al precio real de mercado, de acuerdo a su estado.
- Entregar posteriormente esta documentación al Director de Finanzas a más tardar el 20 de Diciembre, con el objeto de considerar esta información en las cuentas de Activo del Balance General que el Club debe confeccionar al 31 de Diciembre.
- Emitir las Directivas necesarias tales como: la designación de funciones a los mecánicos y responsabilidades específicas de cada uno de ellos, obligaciones del mecánico jefe, del mecánico de guardia, de los encargados de talleres y pañoles, del encargado de combustible, disposiciones específicas para trabajos de mantenimiento y overhaul de aeronaves, etc., y otras que sean necesarias para el eficiente desempeño del área a su cargo.