

Deberes de un STAFF

IVAO CHILE



Este documento señala las diferentes tareas y/o deberes que miembros del staff de IVAO CHILE debe realizar y cumplir para el buen funcionamiento de la división.



Para modificacion del archivo contacta a cl-dir@ivao.aero o cl-wm@ivao.aero

DIVISION HQ Dirección General	
STAFF	DEBERES
<p>Director CL-DIR Victor Jaimes cl-dir@ivao.aero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable máximo de la operativa cotidiana en la división CL: aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de FRA/sectorización • Cambios en normas relativas a las VA • Modificación de responsabilidades o funciones del staff • Modificaciones estructurales de la web. • Cualquier otra modificación o cambios que altere significativamente la operativa diaria. - Relación y comunicación con el HQ/Executive para todas las cuestiones que no requieran contacto específico de otro miembro del Staff: solicitudes GCA (filtrado) y Rating Transfers. - Relación organizaciones nacionales ajenas a la división en el entorno real. - Publicación de NOTAMs concernientes a la división Chilena. - Anuncios de interés relevante para la división CL. - Este puesto es seleccionado por el HQ - Atención de quejas de miembros de la división chilena que no conciernen a algún puesto específico del staff. - Recepción de peticiones de ingreso al staff y designación del staff de la división chilena y solicitud de supervisores al Executive. CL-TC/TAC/TA pueden ser revocados por el T-HQ. - Designación de medallas. - Moderación del foro y cambios de moderadores
<p>Asistente de Director ***** cl-adir@ivao.aero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la operativa en la división chilena por delegación directa del CL-DIR (ausencias u otras causas)

OPERATIONS COORDINATORS Coordinadores de Operaciones	
STAFF	DEBERES
Coord. de Operaciones Especiales José Quiñones cl-soc@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de todas las operaciones no englobadas en la categoría de aviación civil (incluida comercial) coordinando con SOD para HQ y con AOC y FOC para IVAO-CL. - Coordinación con los responsables de las páginas web relacionadas (bases aéreas, etc...) para mantenimiento, actualización y control. - Coordinación con training para revisar contenidos de formación: Operaciones Especiales. - Revisión de contenidos - Moderación foro de Operaciones Especiales.
Asistente de Operaciones Especiales cl-soc@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las tareas responsabilidad del CL-SOC, coordinando directamente con éste. - Idénticas a las que ostenta el CL-SOC por delegación directa y en coordinación con este.
Coord. De Operaciones de Vuelo Marcos Malaver cl-foc@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las operaciones de vuelo, procedimientos y scheduling coordinando con FOD para HQ y AOC para IVAO-CL: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las VAs. • Modificación de política de VAs en coordinación con CL-HQ. - Recopilación de la nueva información publicada y que afecte a las operaciones de vuelo en la división CL (RCA) - Revisión y actualización de la página web del departamento en coordinación con el Webmaster. - Coordinación de las operaciones especiales para que no afecten el desarrollo de las actividades de vuelo de la aviación civil, directamente con el SOC de la división. - Moderación foro Pilotos.

<p>Coord. De ATC ***** cl-aoc@ivao.aero</p>	<ul style="list-style-type: none">- Garantizar la correcta gestión del flujo de tránsito aéreo a través de:<ul style="list-style-type: none">• La asignación de restricciones FRA• El diseño de una sectorización bajo un criterio de operatividad óptimo.• Apertura y cierre de posiciones ATC de acuerdo a la sectorización.• PROCEDIMIENTOS ATC: Garantizar la seguridad de las operaciones ATC mediante:<ul style="list-style-type: none">• El diseño y elaboración de los procedimientos ATC y cartas de acuerdo para cada posición.• Remisión de información aeronáutica relevante a los jefes de FIR• Remisión de información ATC al dpto que así lo requiera, especialmente en eventos y operaciones especiales.• Seguimiento del cumplimiento de los procedimientos ATC en coordinación con instrucción y jefes de FIR- Para la correcta realización de sus funciones, se harán uso de los siguientes medios:<ul style="list-style-type: none">• Uso de la base de datos HQ de posiciones ATC para la alta y baja de las mismas.• Herramientas de comunicación: foro, web y e-mail.• Las zonas de la web destinadas a la publicación de procedimientos ATC y cartas de acuerdo• Coordinación con los departamentos afectados por las operaciones ATC• Promover la utilización del ATC Scheduling.• Aquellas utilidades provistas por el departamento HQ ATC
---	--

TRAINING COORDINATORS Coordinación de Entrenamiento	
STAFF	DEBERES
Coordinador de Entrenamiento Victor Jaimes cl-tac@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del sistema de entrenamiento y evaluación de pilotos y controladores de la división CL, coordinando con TD para HQ y con TAs e instructores en la división CL. - Evitar, en la medida de lo posible, los cuellos de botella en el sistema de exámenes, asignando las pruebas prácticas a los distintos examinadores disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de exámenes y trainings • Asignación de GCA y solicitud al CL-HQ • Designación de TAs, Trainers, acceso HAL y formación de los TA. • Exámenes de staff realizados por TC/TAC/DIR/ADIR • Exámenes de SEC en coordinación con Eventos. • Establecer la carga de trabajo - Responsable de criterios de evaluación divisionales en coordinación con HQ y CL-HQ y contenidos de formación en coordinación con AOC/FOC/SOC. - Revisión y actualización de la página web del departamento en coordinación con el Webmaster. - Moderación del foro Entrenamiento
Asistente de Entrenamiento ***** cl-tac@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las tareas responsabilidad del CL-TAC, coordinando directamente con éste. - Idénticas a las que ostenta el CL-TC por delegación directa y en coordinación con este.

MEMBERSHIP COORDINATORS Coordinación de Miembros	
STAFF	DEBERES
Coordinador de Miembros José Rodriguez cl-mc@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestión de los miembros de la división chilena en coordinación con MD y designación de criterio de asignación de medallas/reconocimientos. - Actualización de la base de datos y respuesta a consultas sobre dudas de los miembros de la división chilena. - Responsables de la gestión del sistema MODA: validadores. - Coordinación para la elaboración de los tours.
Asistente de Miembtos Carlos Godoy cl-mac@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las tareas responsabilidad del CL-MC, coordinando directamente con éste. - Idénticas a las que ostenta el CL-MC por delegación directa y en coordinación con este.
WEB DEVELOPMENT Desarrollo Web	
STAFF	DEBERES
Webmaster Claudio Vega cl-wm@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y mantenimiento de la página web de la división CL, coordinando con los demás miembros del staff: <ul style="list-style-type: none"> • Programación página web • Creación de páginas web para eventos (sistemas de reservas) • Administración del servidor (limpieza, automatización, ccons...) - Creacion de Archivos Multimedia (PDF, Tutoriales, ect.). - Responsable del cumplimiento de normas relativas a formatos y diseño provenientes del HQ buscando el mejor soporte para la página web. - Responsable del buen funcionamiento de los links de la página web. - Creación de cuentas de correo y FTP si lo hubiera. - Realización de BACKUPS
Asistente de Webmaster Matias Poveda cl-awm@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de material multimedia.

EVENTS COORDINATORS Coordinacion de Eventos	
STAFF	DEBERES
Coordinador de Eventos José Rodriguez cl-ec@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la coordinación de eventos en la división Chilena, coordinando con ED para HQ y con AOC y FOC para IVAO-CL. - Responsable de la comunicación de la celebración de eventos a los miembros de la división CL así como a las distintas aerolíneas virtuales chilena (o extranjeras) y/o propuestas de usuarios que así se estimen oportuno. - Coordinación de eventos de divisiones o aerolíneas extranjeras que sobrevuelen el espacio aéreo de Chile. - Revisión y actualización de la página web del departamento en coordinación con el Webmaster.
Asistentes Carlos Godoy cl-eac@ivao.aero Marcos Malaver cl-ea1@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las tareas responsabilidad del CL-EC, coordinando directamente con éste. - Idénticas a las que ostenta el CL-EC por delegación directa y en coordinación con este.
PUBLIC RELATIONS COORDINATORS Coordinacion de Relaciones Públicas	
STAFF	DEBERES
Coor. De Ralciones Pubilcas Paulo Villagrán cl-prc@ivao.aero	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar material PR con el staff de la división (EC/MC/TC etc.). - Gestionar las redes sociales de la división: Twitter, Facebook, Youtube y Newsletter. - Gestionar todas las comunicaciones oficiales con el departamento PR HQ. - Asegurar que la división se adhiere a las guías de propiedad intelectual de IVAO y la imagen de marca es uniforme. - Solicitud de publicación de eventos en canales de IVAO oficiales. - Elaborar y coordinar la creación de contenidos entre los usuarios incluyendo material promocional. - Promocionar la división en eventos locales y presenciales. - Comunicar cualquier gasto de PR al departamento HQ PR. - Recoger y suministrar artículos para su inclusión en el Virtual Sky Magazie.

FIR CHIEFS Jefes de FIR	
STAFF	DEBERES
<p>Coordinadores FIR-CH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correcta gestión de la información aeronáutica concerniente a las operaciones ATC dentro de un FIR: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización, publicación y difusión de los sectores de acuerdo a los cambios en el AIP. • Publicación y difusión de aquella información aeronáutica relevante para las operaciones ATC (AIP/AIRAC/NOTAM). • Colaboración en la elaboración de procedimientos ATC en las posiciones ATC del FIR. - Comunicación y publicación de aquella información relevante para el funcionamiento de la FIR: <ul style="list-style-type: none"> • Moderación del foro del Grupo de Control y actualización de contenidos de la web • del FIR • Informar acerca de los cambios de procedimientos ATC

Observaciones
<p>- Regla General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo miembro perteneciente a Staff de IVAO CL tiene que cumplir con las reglas internas que se establece en las reuniones mensuales. <p style="text-align: right;"> Julio 23, 2016 IVAO-CL HQ </p>