

## OPS. – ADMIN 01

### PROCEDIMIENTO QUE DESCRIBE EL ROL DE DIRECTOR DE TURNO DEL CACAMB

#### I.- ANTECEDENTES

Teniendo presente que una parte importante de los socios pilotos requieren operar los días domingos y festivos, y considerando que en los días señalados no concurre al aeródromo de Curacavi el mecánico, se hace necesario mantener un control y registro de las operaciones de las aeronaves, junto con otras responsabilidades que se describen en el presente procedimiento.

#### II.- PROPÓSITO

Definir las funciones del director de turno para los días domingo y festivos en que el Club mantendrá operaciones aéreas.

#### III.- DISPOSICIONES

A. Se desempeñará como director de turno los socios pilotos activos y alumnos piloto que hayan comenzado con su fase de vuelo, los cuales serán designados mediante un rol que será proporcionado por el Director de Personal, comunicado vía correo electrónico y publicado en la página web [www.cacamb.cl](http://www.cacamb.cl).

B. El director de turno tendrá las siguientes obligaciones para el desarrollo de su actividad:

1. Revisará la página web [www.cacamb.cl](http://www.cacamb.cl) el día anterior al cumplimiento de su turno, a objeto de verificar los horarios y cantidad de operaciones programadas. Adicionalmente si no tiene experiencia en manejo de un extintor de fuego, deberá notificar con la debida anticipación al Director de Operaciones, para su respectiva capacitación.
2. Comenzará su turno a las 09:00 h y durará hasta el arribo del último avión o máximo hasta las 17.00 h (en caso de haber operaciones fuera de este horario, la responsabilidad de guardar los aviones y dejar cerrado hangar será del último piloto autorizado en el programa de vuelo).
3. Abrirá el Hangar y verificará el combustible de cada aeronave al inicio y término del turno.

4. Dirigirá la extracción y guardado seguro de los aviones que están autorizados en la programación de vuelo.
5. Verificará que todos los socios pilotos porten su licencia y bitácora personal correspondiente al día y que se registren debidamente en el libro de control de actividades de vuelo.
6. No realizará actividades de vuelo durante su turno, con la excepción del rodaje de los aviones que lo requieran para cargar combustible (siempre que sea necesario y esté habilitado para operar el material a movilizar).
7. Apoyará con el uso de extintor del hangar, en cada puesta en marcha de los aviones, y en caso de incendio en la puesta en marcha deberá proceder a extinguir el fuego, una vez apagado y controlado, deberá notificar lo antes posible al Director de Operaciones, Jefe de OMA y Director PREVAC de lo sucedido.
8. Anotará las horas de puesta en marcha y corte de motor de cada salida, de acuerdo al programa de vuelo publicado en página web y velando porque éste se cumpla.
9. Asegurará que los aviones queden guardados correctamente, con su documentación y bitácoras debidamente completadas y al día.
10. En caso de dudas, respecto de si un avión debe quedar fuera de vuelo o no, se contactará y coordinará con el/la Director de Operaciones y Jefe de OMA.
11. Al término de las operaciones procederá al cierre del hangar y todas sus instalaciones, junto con la obligatoriedad de dejar registro tanto en el libro de director de turno, como en el formulario web dispuesto para ello a través del link <https://forms.gle/2dPdqNP7t3bgchzbA>.
12. Tendrá derecho a recibir una compensación económica definida por el directorio en ejercicio, para resarcir los gastos de traslado y colación. Esa asignación se le cancelará posteriormente a la realización del turno respectivo y cuando el socio interesado, lo haya solicitado por correo electrónico al Director Tesorero con copia al Director de Operaciones, dentro del plazo máximo de un mes.

### C. Excepciones

Estarán exentos de cumplir este rol “los socios pilotos instructores de vuelo y ayudantes de instructores de vuelo” y los directores en ejercicio del club aéreo.

También de forma excepcional, podrán exceptuarse de realizar este turno, los socios pilotos y alumnos piloto ya designados y que presenten sus excusas por una vía formal de comunicación, por encontrarse aquejado de alguna enfermedad u obligación laboral que le impida realizar dicho servicio en el entendido que se trata de una fuerza mayor. Para tal efecto, deberán informar esta circunstancia con al menos 04 días de anticipación al Director de Operaciones, para lo cual paralelamente, deberá haber coordinado y contar con la propuesta de un reemplazante para el turno. **El no cumplimiento del rol, dará origen a una multa de 02 UF que se cargarán en la cuenta del mes que corresponda.**

Como regla general, no se autorizaran operaciones y por lo cual no se designará director de turno para las siguientes fechas:

**Feriado de año nuevo 01 enero,**

**Feriado de semana santa,**

**Día del trabajo 01 de mayo,**

**Fiestas patrias 18 y 19 de septiembre,**

**Día de navidad 25 de diciembre.**

Curacavi, Febrero del 2024

**MARCO SCIOLLA TABILO**

**DIRECTOR DE OPERACIONES**