



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

## PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

415

Nº

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	ATCO Jilmhar Gonzales Canqui Inspector IV TRG	21 AGO. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	21 AGO. 2019	
	Cap. William Jr. Ramallo Nuñez Jefe de Unidad de Licencias al Personal	21 AGO. 2019	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque Director de Seguridad Operacional	21 AGO. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	30 AGO. 2019	

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 4 1 5**  
La Paz,  
30 AGO 2019

**VISTOS:**

Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Unidad de Licencias al Personal (PEL) ha adecuado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos.

Que el citado informe refiere:

**Documento revisado:**

- Documento de la Unidad de Licencias al Personal (DSO/PEL):



Abg. Luna Collana  
Director Jurídico



SECRETARÍA GENERAL  
Dr. Carlos F. Fernández  
Toranzo  
D. S. A. G.



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC.



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones	01	Adecuación a procedimiento Vigente
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Licencias para Miembros de la Tripulación y sus Habilitaciones - Excepto Pilotos	01	Adecuación a procedimiento Vigente
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento de Emisión de Licencias para el Personal Aeronáutico y sus Habilitaciones - Excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo	01	Adecuación a procedimiento Vigente
4	DSO/PEL-PRO-004	Procedimiento de Emisión del Duplicado de Licencia	01	Adecuación a procedimiento Vigente
5	DSO/PEL-PRO-005	Procedimiento de Inclusión de Competencia Lingüística a Licencias de Personal	01	Adecuación a procedimiento Vigente
6	DSO/PEL-PRO-006	Procedimiento de Cambio de formato PVC de Licencias del Personal Aeronáutico	01	Adecuación a procedimiento Vigente

Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación y remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Unidad de Licencias al Personal) para su difusión y aplicación al interior de la institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1090/2019 H.R. 24162/2019, de fecha 28 de agosto de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permiten establecer y formalizar las actividades requeridas para la emisión de licencias de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana 61, 63, 65 y determinar las actividades requeridas de forma sistémica para emitir el duplicado de Licencia Aeronáutica, asimismo para la inclusión de la competencia lingüística en Licencia Aeronáutica y las actividades requeridas de forma sistémica para el cambio de formato a PVC de Licencias del Personal Aeronáutico, de igual manera emitir los procedimientos por los cuales se establezcan los requisitos para la emisión de licencias a miembros de la tripulación y sus habilitaciones-excepto pilotos, para la emisión de licencias al personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo, para la emisión del duplicado de licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones, para la inclusión de competencia lingüística en licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones, finalmente establecer los requisitos para el cambio de formato PVC de licencias al personal aeronáutico.

**CONSIDERANDO:**

Que la aprobación de procedimientos establecerá las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte de la Unidad de Licencias al Personal de la DGAC respecto al óptimo desempeño de las funciones y eficientes resultados.



**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**


**PRIMERO.- I. Aprobar los siguientes procedimientos:**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones	01	Adecuación a procedimiento Vigente
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Licencias para Miembros de la Tripulación y sus Habilitaciones - Excepto Pilotos	01	Adecuación a procedimiento Vigente
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento de Emisión de Licencias para el Personal Aeronáutico y sus Habilitaciones - Excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo	01	Adecuación a procedimiento Vigente
4	DSO/PEL-PRO-004	Procedimiento de Emisión del Duplicado de Licencia	01	Adecuación a procedimiento Vigente
5	DSO/PEL-PRO-005	Procedimiento de Inclusión de Competencia Lingüística a Licencias de Personal	01	Adecuación a procedimiento Vigente
6	DSO/PEL-PRO-006	Procedimiento de Cambio de formato PVC de Licencias del Personal Aeronáutico	01	Adecuación a procedimiento Vigente

II. Los documentos descritos anteriormente y el Informe PLA-0171 DGAC- 24162/2019 de fecha 21 de agosto de 2019 forman parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Se instruye remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del procedimiento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente la Unidad de Licencias al Personal para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

**Regístrese, publíquese y archívese.**




JCLO/wym/iatv  
c.c: Arch.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
30 AGO 2019  
La Paz - Bolivia  
ARCHIVO CENTRAL



Abg. Julio Cesar Luna Orellana  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Gral. Pza. Arce  
DIRECTOR EJECUTIVO INT.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Arce Javier I. Mamani Mujica  
TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DSO/PEL-PRO-005	01	

## **1 OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas de forma sistémica para la inclusión de la competencia lingüística en Licencia Aeronáutica.

## **2 ALCANCE**

El presente procedimiento se aplicará a todas las solicitudes para la inclusión de Competencia Lingüística en las Licencias Aeronáuticas.

## **3 RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de este procedimiento se designa:

- El Jefe del Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Todo el personal de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL) es responsable de la aplicación del presente procedimiento

## **4 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley 2902 aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC
- RAB 61 "Reglamento de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones."
- RAB 63 "Reglamento de Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos."
- RAB 65 "Reglamento de Licencias personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo".
- RAB 67 "Normas para el otorgamiento del Certificado Médico Aeronáutico
- Circular de Asesoramiento CA: PEL - 001 Fecha 31.07.2012 Revisión: 2 Emitida por: SRVSOP.
- Doc. 9379 "Manual de procedimientos para el establecimiento y Gestión de un Sistema Estatal de licencias al personal"
- Doc. 9734 "manual de vigilancia de la seguridad operacional , parte A Capitulo

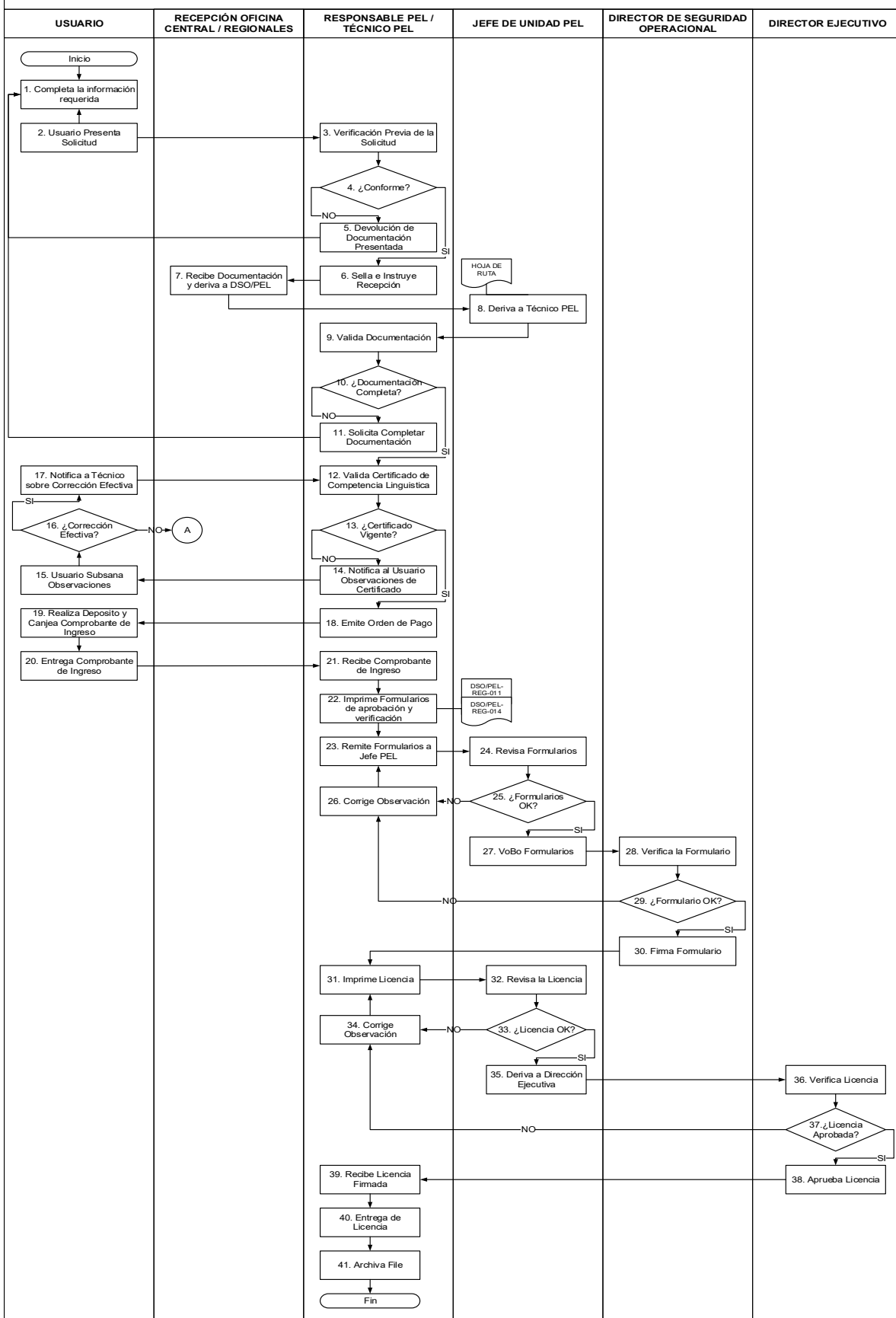
## **5 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**


- Competencia: La combinación de pericias, conocimientos y actitudes que se requiere para desempeñar una tarea ajustándose a la norma prescrita.

### **5.2 FLUJOGRAMA**

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS A PERSONAL



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Completa la Información Requerida	<p>El Usuario solicitante completa el formulario de solicitud registrando los datos requeridos por el formulario de solicitud correspondiente de acuerdo al DSO/PEL-ESP-005: <b>DSO/PEL-REG-007</b></p> <p>Nota 1: No se aceptan borradores ni enmendaduras.</p> <p>Nota 2: La Dirección General de Aeronáutica Civil dará por finalizado el trámite de las solicitudes que excedan el año de presentación.</p> <p>Nota 3: "El recurso de revocatoria (apelación) deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación (Ley 2341, Artículo 64)."</p>	DSO/PEL-REG-007
2. Usuario presenta solicitud	El Usuario solicitante entrega la solicitud debidamente firmada y documentada en la Oficina Central, Regionales o Subregionales.	
3. Verificación previa de la documentación	<p>Antes de que los trámites ingresen a la institución, el Técnico PEL o Responsable PEL revisa que la solicitud esté correctamente llenada en el Registro DSO/PEL-REG-007 y que se adjunten todos los documentos en cumplimiento de los requisitos detallados en el DSO/PEL-ESP-005.</p> <p>NO está permitida la entrega posterior (a la solicitud del trámite) de documentos faltantes.</p> <p>El sello de verificación es el siguiente:</p> 	
4. ¿Conforme?	<p>Si existe algún error o falta algún documento, se explica el hecho al usuario y se rechaza la solicitud.</p> <p>Si la solicitud y los documentos adjuntos cumplen los requisitos exigidos, se procede a sellar, y registrar la firma y fecha en el Registro de solicitud por el Técnico PEL que realizó la revisión y se instruye su recepción.</p>	
5. Devolución de documentación presentada	El Técnico o Responsable PEL hace la devolución de la solicitud e indica al Usuario las observaciones detectadas para que sean subsanadas.	
6. Sella e instruye recepción	El Técnico o Responsable PEL sella y registra la firma y fecha en el registro de solicitud e instruye la recepción de la solicitud por recepción.	
7. Recibe Documentación y deriva a DSO/PEL	Recepción Central en Oficina Central o recepción de oficinas regionales, reciben la solicitud y la derivan a la DSO/PEL según procesos internos de correspondencia.	
8. Deriva a Responsable PEL	El Jefe de Unidad PEL toma conocimiento de la solicitud y la deriva por medio de la hoja de ruta al Responsable PEL asignado.	Hoja de Ruta
9. Valida Documentación	El Técnico PEL revisa a mayor detalle el cumplimiento de los requisitos detallados en el DSO/PEL-ESP-005.	
10. ¿Documentación Completa?	Si la documentación no está completa, el Responsable PEL solicita completar la documentación al Usuario solicitante. Si la documentación revisada cuenta con el visto bueno del Responsable PEL se procede a la validación del certificado.	

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 8
	DSO/PEL-PRO-005	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Solicita Completar Documentación	El Responsable PEL comunica al usuario las observaciones a la documentación presentada; y solicita subsanar las mismas.	
12. Valida Certificado de Competencia Lingüística	El Responsable PEL coteja y valida los datos del certificado de competencia lingüística presentado por el Usuario solicitante con la información del Centro de Competencia lingüística autorizado por la DGAC	
13. ¿Certificado Vigente?	Si el certificado no es correcto, el Responsable PEL Notifica las observaciones al Usuario solicitante. Si el certificado de competencia lingüística es correcto el Responsable PEL da su visto bueno y se da vía libre a la emisión de la orden de Pago.	
14. Notifica al Usuario Observaciones del Certificado	El Responsable PEL notifica las observaciones al Usuario solicitante; para que este subsane las mismas.	
15. Usuario Corrige Observaciones	El Usuario solicitante gestiona la corrección de las observaciones generadas en la validación descrita en la etapa anterior.	
16. ¿Corrección Efectiva?	Si la corrección es efectiva, el usuario deberá notificar al Responsable PEL. Si la corrección no es efectiva el proceso culmina.	
17. Notifica Corrección Efectiva	El Usuario solicitante Notifica la corrección efectiva al Responsable PEL para una nueva validación	
18. Emite orden de Pago	El Responsable PEL emite la orden de pago con el VoBo del Jefe de Unidad PEL y se la entrega al usuario.	Formulario RIPSA
19. Realiza Deposito y Canjea Comprobante de Ingreso	El Usuario solicitante realiza el pago correspondiente y canjea su comprobante de ingreso con la DAF en oficinas de la DGAC.	Comprobante de ingreso RIPSA
20. Entrega comprobante de Ingreso	El Usuario solicitante entrega el Comprobante de Ingreso al Responsable PEL.	
21. Recibe Comprobante de Ingreso	El Responsable PEL recibe el Comprobante de Ingreso y Anexa toda la documentación al File del Usuario solicitante.	
22. Imprime Formularios de aprobación y verificación	El Responsable PEL imprime el formulario de aprobación de Licencia, Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 y da su visto bueno. Además, imprime el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014, ordena la documentación de acuerdo al mismo y lo firma dando conformidad del cumplimiento de requisitos.	DSO/PEL-REG-011 DSO/PEL-REG-014
23. Remite Formularios a Jefe PEL	El Responsable PEL remite los formularios DSO/PEL-REG-011 y DSO/PEL-REG-014 al Jefe de Unidad de PEL para su revisión y VoBo.	
24. Revisa Formularios	El Jefe de Unidad PEL revisa los Formularios y la información generada en el proceso.	
25. ¿Formularios OK?	Si los formularios son observados por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección. Si los Formularios no tienen observaciones, el Jefe de Unidad PEL firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 y el Formulario de Verificación de Requisitos DSO/PEL-REG-014, y los deriva a DSO.	



PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 8
	DSO/PEL-PRO-005	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
26. Corrige Observación	El Responsable PEL corrige las observaciones generadas a los Formularios.	
27. V°B° Formularios	Los Formularios son firmados por el Jefe de Unidad PEL y es derivado a la Dirección de Seguridad Operacional para su verificación.	
28. Verifica Formularios	El Director de Seguridad Operacional revisa los Formularios y la información generada en el proceso.	
29. ¿Formulario OK?	Si los Formularios son observados por el Director de Seguridad Operacional, este solicita su corrección. Si los Formularios no tienen observaciones, el Director de Seguridad Operacional firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como verificado.	
30. Firma Formulario	El formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 es firmado por el Dirección de Seguridad Operacional y es derivado a la Unidad PEL para la impresión de la Licencia.	
31. Imprime Licencia	El Responsable PEL responsable de impresión de Licencias, Imprime la Licencia correspondiente y la remite al Jefe de Unidad PEL junto con el file del proceso. NOTA: Sobre el procedimiento y formato de la anotación en las licencias, con relación a la competencia lingüística en los Estados del SRVSOP a. Este método describe el procedimiento y formato para anotar en las licencias, emitidas bajo el REGLAMENTO 61, 63 Y 65, la competencia lingüística. b. Una vez realizada la respectiva evaluación oficial de la competencia lingüística, en un centro autorizado por la AAC, el interesado deberá presentar los respectivos respaldos que acrediten el nivel de competencia alcanzado, a fin de que se proceda con la anotación de dicho nivel en la licencia. c. La anotación que se realice en la licencia se detalla a continuación: • Experto - Inglés Nivel 6 OACI (Vigencia: sin fecha de caducidad) • Avanzado - Inglés Nivel 5 OACI (Vigencia: Seis años a partir de la fecha de evaluación) • Operacional - Inglés Nivel 4 OACI (Vigencia: Tres años a partir de la fecha de evaluación) • Pre Operacional - Inglés Nivel 3 OACI • Elemental - Inglés Nivel 2 OACI • Pre Elemental - Inglés Nivel 1 OACI • No Registra Competencia Lingüística d. La anotación descrita anteriormente, también deberá ser traducidas al idioma inglés.	
32. Revisa la Licencia	El Jefe de Unidad PEL revisa la Licencia Impresa.	
33. ¿Formularios OK?	Si la licencia es observada por el Jefe de Unidad PEL, este solicita su corrección. Si la Licencia no tiene observaciones, el Jefe de Unidad PEL la deriva a la DEJ para su aprobación.	
34. Corrige Observación	El Responsable de Impresión PEL corrige las observaciones generadas a la Licencia.	
35. Deriva a Dirección Ejecutiva	Los Formularios y la Licencia Impresa son derivados a la Dirección Ejecutiva para su verificación.	

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 8
	DSO/PEL-PRO-005	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
36. Verifica Licencia	El Director Ejecutivo verifica la Licencia y la información generada en el proceso	
37. ¿Licencia Aprobada?	Si la Licencia es observada por el Director Ejecutivo, este solicita su corrección. Si la licencia no tiene observaciones, el Director Ejecutivo firma el formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 como aprobado.	
38. Aprueba Licencia	El formulario de aprobación de Licencia y/o Habilitación, Convalidación o Conversión DSO/PEL-REG-011 es firmado por el Director Ejecutivo como aprobado y es derivado a través de archivo central al Responsable PEL para la entrega de la Licencia.	
39. Recibe Licencia Firmada	El Responsable PEL recibe la Licencia aprobada por el Director Ejecutivo	
40. Entrega de Licencia	El Responsable PEL entrega la Licencia aprobada al Usuario Solicitante o la remite a la Regional correspondiente para su entrega.	
41. Archivo FILE	El Responsable PEL archiva la carpeta del proceso con separadores (identificando la culminación del proceso), foliada, y digitalizada en Archivo Central.	

#### 5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de Seguridad Operacional debe designar un responsable interino.
- En ausencia del Responsable PEL, el Jefe de Unidad PEL debe designar un responsable interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

#### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
9. Valida documentación	Responsable PEL	El Técnico PEL revisa a mayor detalle el cumplimiento de los requisitos detallados en el DSO/PEL-ESP-005.	Revisión Documental Sistematizada
12. Valida Certificado de Competencia Lingüística	Responsable PEL	El Responsable PEL valida la vigencia del certificado de competencia lingüística presentado por el Usuario solicitante con la información del Centro de Competencia lingüística certificado por la DGAC	Revisión Documental Sistematizada
24. Revisa la Formularios	Jefe de Unidad PEL	El Jefe de Unidad PEL revisa los Formularios y la información generada en el proceso.	Revisión Documental
27. Verifica los Formularios	Director de Seguridad Operacional	El Director de Seguridad Operacional verifica los Formularios y la información generada en el proceso.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA A LICENCIAS DE PERSONAL UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DSO/PEL-PRO-005	01	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
32. Revisa la Licencia	Jefe de Unidad PEL	El Jefe de Unidad PEL revisa la Licencia	Revisión Documental
36. Verifica la Licencia	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo verifica la Licencia y la información generada en el proceso	Revisión Documental

## 5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
9. Revisa Documentación	18. Emite Orden de Pago	2 días
21. Recibe Comprobante de Ingreso	23. Remite Formularios a Jefe PEL	2 días
39. Recibe Licencia Firmada	40. Entrega de Licencia	2 días

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la página WEB y Biblioteca Central de la DGAC.

## 7 ANEXOS

- DSO/PEL-REG-007-22 Solicitud de Inclusión Competencia Lingüística
- DSO/PEL-REG-011 Aprobación Licencias y Habilitaciones
- DSO/PEL-REG-014 Cumplimiento de Requisitos

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DSO/PEL-REG-007-22 DSO/PEL-REG-011 DSO/PEL-REG-014					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por PEL.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Los Estantes deben permanecer resguardados.
Tiempo de retención	___2___ años				Los documentos de cada expediente que se haya generado, son numerados correlativamente y son enviados mensualmente al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida.



# REGISTRO 022

## INCLUSIÓN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

CODIGO	VIGENCIA
DSO/PEL-REG-007	30/08/2019
	REVISION
	3

Señor:  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
La Paz.-

Mediante la presente solicito a su Autoridad la inclusión de:

SOLICITUD (COMPLETAR)			
NOMBRE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA		NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	
FECHA DE EVALUACIÓN		FECHA DE VALIDEZ	
TIPO DE LICENCIA QUE POSEE:			

DATOS SOLICITANTE (COMPLETAR)			
NOMBRE(S):		APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
CEDULA DE IDENTIDAD		N° CELULAR	
DIRECCION	Calle o Avenida	EMAIL:	
	Número		
CIUDAD			

SOLO PERSONAL EXTRANJERO (COMPLETAR)			
TIPO DE DOCUMENTO DE INGRESO		NUMERO	
TIPO DE VISA DE INGRESO		FECHA DE VALIDEZ	

La Dirección General de Aeronáutica Civil dará por finalizado el trámite de las solicitudes que excedan el año de presentación.

FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	LUGAR Y FECHA

**EL SOLICITANTE DECLARA BAJO JURAMENTO QUE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SE AJUSTA A LA VERDAD**

“El recurso de revocatoria (apelación) deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación (Ley 2341, Artículo 64).”



# REGISTRO

## APROBACIÓN DE LICENCIA, HABILITACIÓN O CONVALIDACIÓN

CODIGO	VIGENCIA
DSO/PEL-REG-011	30/08/2019
	REVISION
	2

N°	
----	--

<b>SOLICITANTE:</b>	
<b>TITULAR DE LA LICENCIA:</b>	
<b>HABILITACIONES:</b>	

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
EVALUACIÓN TEÓRICA	FECHA:	RESULTADO:
EVALUACION ORAL PRACTICA	FECHA:	RESULTADO:
RECEPCIÓN DEL ÚLTIMO DOCUMENTO EN PEL LA PAZ	FECHA:	

LICENCIA, HABILITACIÓN O CONVALIDACIÓN QUE SOLICITA	
<b>RESTRICCIONES</b>	
<b>SOLICITUD COMPLEMENTARIA</b>	

GESTIÓN 2019		
JEFE UNIDAD PEL (Firma y Sello)	DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL (Firma y Sello)	DIRECTOR EJECUTIVO (Firma y Sello)
FECHA:	FECHA:	FECHA:

RECEPCIÓN DE LA LICENCIA		
FIRMA SOLICITANTE	ACLARACIÓN DE FIRMA	N° CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE
		FECHA:



REGISTRO
VERIFICACION DE REQUISITOS

CODIGO	VIGENCIA
DSO/PEL-REG-014	30/08/2019
	REVISION
	2

022	COMPETENCIA LINGÜÍSTICA
-----	-------------------------

NOMBRES Y APELLIDOS:	
----------------------	--

REQUISITOS		VERIFICACION	
		APLICA	NO APLICA
1	Solicitud de Competencia Lingüística (DSO/PEL-REG-007) dirigida al Director Ejecutivo de la DGAC.		
2	Fotocopia legible de su última licencia.		
3	Fotocopia legible del Certificado Médico Aeronáutico vigente (RAB 67).		
4	Certificado Original de Competencia Lingüística, emitido por un Centro de Evaluación Lingüística autorizado por la DGAC.		
5	Orden de Pago		
6	Comprobante de Ingreso		

REVISADO			
REGIONAL		OFICINA CENTRAL	
TÉCNICO PEL / RESPONSABLE PEL		TECNICO PEL	JEFE UNIDAD PEL
FECHA		FECHA	