



**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
(SAP)  
DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE  
AERONÁUTICA CIVIL**



**COPIA LEGALIZADA**

REPÚBLICA DE BOLIVIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 093

La Paz, 23 ABR. 2007

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su artículo 1, establece que la aeronáutica civil en la República de Bolivia se rige por la Constitución Política del Estado, por los Tratados e Instrumentos internacionales suscritos, adheridos y ratificados por Bolivia; esa Ley, sus reglamentos y anexos, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana; de igual forma, el artículo 9, inciso f), establece que la Autoridad Aeronáutica Civil, es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro un organismo autónomo, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias.

Que, en fecha 2 de diciembre de 2005, se emitió el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el que en su artículo 1 en el marco del inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2902, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, concordante con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autónoma, asimismo, el artículo 2 párrafo I, dispone que la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuya sigla es DGAC, es un órgano autónomo 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.

Que, de igual forma, el artículo 14 de dicho Decreto Supremo, referido a las atribuciones del Director Ejecutivo, establece como una de estas, la de aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de 20 de julio de 1990, tiene como finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Que, concordante con lo previsto en la citada Ley, el Decreto Supremo N° 28478, en su artículo 30 Administración, dispone que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178 - SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO; así como a la norma determinada por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Disposiciones Reglamentarias. De igual forma, el artículo 36 párrafo I, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil en el plazo de 180 días a partir de la fecha de publicación del Decreto Supremo elaborará las siguientes normas, incluyendo en el numeral 2, los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO y sus respectivos Manuales de Procedimientos, que deberán estar adecuados a las Normas Básicas de cada sistema y compatibilizados con el respectivo órgano rector.

Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de la Dirección Administrativa Financiera, elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la DGAC, el mismo que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el mismo que fue remitido a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental dependiente del Ministerio de Hacienda, a los efectos de su compatibilización.

Que, en fecha 26 de junio de 2006, el Asesista SAP-DIBGENSAG, Carlos A. Sanjinés Véizaco, emitió el Informe CSTAP N° 21/06, el mismo que en relación a la compatibilización técnica del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la DGAC, expresa que este contiene el respectivo artículo de seguridad que garantiza el cumplimiento de las disposiciones técnico legales establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a las cuales debe regirse en todo momento el reglamento. Más aún cuando exista una situación de conflicto o de interpretación producto de su aplicación.





REPÚBLICA DE BOLIVIA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
 AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Que, asimismo, expresa que el RESAP - DGAC se ajusta de forma general a lo establecido por el documento Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para Municipalidades, aprobado mediante Resolución administrativa N° 660/2005 de 9 de diciembre de 2005, señalando además los procedimientos para los subsistemas y procesos del sistema de administración de personal, por lo que concluye que producto de la compatibilización técnica del reglamento remitido, el mismo es compatible en general con lo establecido y requerido por el Decreto Supremo N° 26115, el Modelo de Reglamento citado y las directrices emitidas por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental.

Que, mediante cite DIGENSAG/E.I.E/N° 14177H.R.18-3023/2006, la Lic. Violeta Peñaranda de Arce, Directora General de Sistemas de Administración Gubernamental a.i., en cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178 y 6 del Decreto Supremo N° 26115, comunica que se ha procedido a compatibilizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, estableciendo que el citado documento es compatible.

Que, el Decreto Supremo N° 26476, de 2 de diciembre de 2005, determina en su artículo 14, numeral 5, que dentro de las atribuciones de la Autoridad Aeronáutica, está la de emitir resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo a.i. de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo texto anexo forma parte inseparable de la presente Resolución.

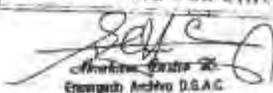
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, queda encargada de implementar, cumplir y hacer cumplir la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
 Carlos Javier García Simón  
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
 Dirección General de Aeronáutica Civil

*date me:*  
  
 Dr. Julio B. Nicolás Gómez  
 DIRECTOR JUDICIAL  
 D. G. A. C.

  
 JBAUTAC  
 CG. AUM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
 Emigrah Andrea DGAC  
 Dirección General de Aeronáutica Civil



## INDICE

<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
Artículo 1°.- Disposiciones generales	5
Artículo 2°.- Marco Jurídico	5
Artículo 3°.- Artículo de seguridad	6
Artículo 4°.- Ámbito de aplicación	6
Artículo 5°.- Excepciones	6
Artículo 6°.- Responsables	6
<b>TITULO II</b>	<b>7</b>
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>7</b>
Artículo 7°.- Componentes del sistema de administración de personal	7
<b>CAPITULO II</b>	<b>7</b>
<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>7</b>
Artículo 8°.- Procesos del subsistema de dotación	7
Artículo 9°.- Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos	8
Artículo 10°.- Proceso de cuantificación de la demanda de personal	10
Artículo 11°.- Proceso de análisis de la oferta interna de Personal	10
Artículo 12°.- Proceso de formulación del plan de personal	11
Artículo 13°.- Proceso de programación operativa anual individual	11
Artículo 14°.- Proceso de reclutamiento y selección de personal	12
Artículo 15°.- Proceso de inducción o integración	16
Artículo 16°.- Proceso de evaluación de confirmación	16
<b>CAPITULO III</b>	<b>18</b>
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>18</b>



Artículo 17°.- Proceso del subsistema de evaluación del desempeño	18
Artículo 18°.- Proceso de programación de la evaluación del desempeño	19
Artículo 19°.- Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño	19
<b>CAPITULO IV</b>	<b>21</b>
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	<b>21</b>
Artículo 20°.- Procesos del subsistema de movilidad de personal	21
Artículo 21°.- Proceso de promoción	21
Artículo 22°.- Proceso de rotación	22
Artículo 23°.- Proceso de transferencia	23
Artículo 24°.- Proceso de retiro	23
<b>CAPITULO V</b>	<b>24</b>
<b>SUSSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>24</b>
Artículo 25°.- Procesos del subsistema de capacitación productiva	24
Artículo 26°.- Proceso de detección de necesidades de Capacitación	24
Artículo 27°.- Proceso de programación de la capacitación	25
Artículo 28°.- Proceso de ejecución de la capacitación	26
Artículo 29°.- Proceso de evaluación de la capacitación	26
Artículo 30°.- Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación	27
<b>CAPITULO VI</b>	<b>28</b>
<b>SUSSISTEMA DE REGISTRO</b>	<b>28</b>
Artículo 31°.- Procesos del subsistema de registro	28
Artículo 320.- Proceso de generación de la información	28
Artículo 330.- Proceso de organización de la información	29
Artículo 34°.- Proceso de actualización de la información	29
<b>TITULO III</b>	<b>30</b>
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>	<b>30</b>
Artículo 35°.- Alcance de la carrera administrativa	30



<b>TITULO IV</b>	<b>31</b>
<b>RECURSO DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO_UNICO</b>	<b>31</b>
Artículo 36°.- Recursos de revocatoria y jerárquico	31





# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1°.- (Finalidad del Reglamento Específico)**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### **Artículo 2°.- (Marco Jurídico)**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



### Artículo 3°.- (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

### Artículo 4°.- (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se aplicará en todas las Direcciones y Áreas Funcionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento por parte de los funcionarios de la institución sin distinción alguna de jerarquía.

### Artículo 5°.- (Excepciones)

- I. Están exentos del cumplimiento del presente Reglamento Específico los Funcionarios Designados; Director Ejecutivo, Jefe Misión Proyecto OACI, así como los Funcionarios de Libre Nombramiento; Directores de Área.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60° del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con la Dirección General de Aeronáutica Civil, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### Artículo 6°.- (Responsables)

Son responsables de:



- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El **Director Ejecutivo**, Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el cual es responsable de la disposición legal en materia de administración de personal.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): El **Profesional de Recursos Humanos** dependiente de la Unidad Administrativa.

## TITULO SEGUNDO

### SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### CAPITULO I

#### COMPONENTES

#### Artículo 7°.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal está compuesto de los siguientes subsistemas y procesos respectivamente:

- a) Subsistema de dotación de Personal.
- b) Subsistema de Evaluación de Desempeño.
- c) Subsistema de Movilidad de Personal.
- d) Subsistema de Capacitación Productiva.
- e) Subsistema de Registro.

#### CAPITULO II

### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 8°.- (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:



- Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Formulación del Plan de Personal
- Programación Operativa Anual Individual
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación

## Artículo 9°.- (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Dirección General de Aeronáutica Civil se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIAS	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	CARRERA ADM.
SUPERIOR	1°	• Director Ejecutivo	NO
	2°	• Asesor General • Secretario General	NO
EJECUTIVO	3°	• Director de Área	NO
	4°	• Jefe de Unidad	SI
OPERATIVO	5°	• Profesional	SI
	6°	• Técnico	SI
	7°	• Auxiliar	SI
	8°	• Servicios	SI

Para realizar la modificación de la Clasificación de Puestos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe llenar el **FORM. DOT. /000**.

### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la DGAC utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con la unidad administrativa.
2.	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	<b>FORM. DOT./001</b> VALORACIÓN DE PUESTOS	2 días	Profesional de Recursos Humanos.
3.	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	2 días	Director Ejecutivo.
4.	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la DGAC, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	<b>FORM. DOT./001</b> VALORACIÓN DE PUESTOS	10 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5.	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional de Recursos Humanos.
6.	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	<b>FORM. DOT./001 - A</b> REMUNERACIÓN DE PUESTOS (Informe Escrito)	1 días	Profesional de Recursos Humanos.
7.	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		1 días	Profesional de Recursos Humanos.
8.	Elaboración de Planilla Salarial	PLANILLA SALARIAL	-----	Jefe de Unidad Administrativa.
9.	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	-----	Director Ejecutivo.
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la	-----	-----	-----



## Artículo 10°.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la DGAC, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la DGAC.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos.
2.	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la DGAC.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos.
3.	Determinación de la <u>cantidad</u> y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la DGAC.	INFORME ESCRITO ELEVADO AL DIRECTOR EJECUTIVO	5 días	Profesional de Recursos Humanos.
4.	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , donde se identifique la <u>cantidad</u> y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	PLAN ANUAL DE PERSONAL (PAP)	5 días	Profesional de Recursos Humanos.
5.	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director Ejecutivo.		1 día	Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).</b>	-----	-----	-----

## Artículo 11° (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Profesional de Recursos Humanos
2.	Elaboración del Informe de resultados y	INFORME	5 días	Profesional de



	recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	ESCRITO		Recursos Humanos
3.	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil traducida en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

**Artículo 12°.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**

**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la DGAC, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos
2.	Elaboración del Plan de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	PLAN DE PERSONAL	5 días	Profesional de Recursos Humanos.
3.	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----

**Artículo 13°.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)**



**OPERACIÓN PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la DGAC, esté ocupado o no.	FORM.DOT./002 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado, en coordinación y validación técnica con el Profesional de Recursos Humanos.
2.	Elaboración del Manual de Descripción de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la DGAC.	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	60 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con El Jefe Unidad Administrativa.
3.	Aprobación del Manual de Descripción de Puestos.	RESOLUCION ADMINISTRATI VA	3 días	Director Ejecutivo.
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI"s) que conforman el Manual de descripción de Puestos de la DGAC.	-----	-----	-----

**Artículo 14°.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)**

**1. Reclutamiento de Personal**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2.	Solicitud al Profesional de Recursos Humanos para que:	FORM. DOT./003 SOLICITUD DE	2 días	Jefe Inmediato Superior del



	(elija una de las siguientes alternativas)  <b>1)</b> Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).  <b>2)</b> Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo No 26115 NB- SAP.	PERSONAL		puesto acéfalo.
<b>3.</b>	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	<b>FORM. DOT. /004</b> CERTIFICACIÓN PRESUPUESTA RIA.  <b>FORM. DOT. /002</b> (Actualización de Información).	3 días	Jefe Unidad Financiera/ Profesional de Programación y Organización Administrativa. ...  Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
<b>4.</b>	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  <b>1) Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1o al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 1 O de la Operación Selección de Personal).  <b>2) Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4o al 7o establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).  La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Director Ejecutivo 1 Profesional de Recursos Humanos.  Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18° 11. b) del Decreto Supremo No 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
<b>5.</b>	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de	CRONOGRAMA DE	1 día	Comité de Selección



	personal.	ACTIVIDADES		
6.	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	<b>FORM. DOT/005</b> CONVOCATORIA INTERNA <b>FORM. DOT/005 -A</b> CONVOCATORIA EXTERNA	1 día	Comité de Selección
7.	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la DGAC.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIENDO LA CONVOCATORIA</p> <p>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Profesional de Recursos Humanos.
8.	Presentación de postulaciones.	<b>FORM. DOT/006</b> CURRÍCULUM VITAE	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9.	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	<b>FORM. DOT/007</b> ACTA DE REUNION Y APERTURA DE SOBRES <b>FORM. DOT/007 -A</b> LISTA DE POSTULANTES	1 día	Comité de Selección.
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----



## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene un puntaje determinado, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	MANUAL INSTRUCTIVO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Definido previamente Reglamento Específico	Comité de Selección.
2.	Evaluación Curricular	<b>FORM. DOT. /008</b> EVALUACIÓN CURRICULAR	1 día 1 Puesto Convocado	Comité de Selección.
3.	Evaluación de Conocimiento y Capacidad Técnica.	<b>FORM.DOT. /008 - A y B</b> EVALUACION TECNICA	1 día	Comité de Selección.
4.	Evaluación de Cualidades Personales	<b>FORM. DOT./009</b> HORARIOS DE LA ENTREVISTA <b>FORM. DOT./009 A, B y C</b> EVALUACION ADMINISTRATIVA	1 día	Comité de Selección
5.	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	<b>FORM. DOT./010</b> CALIFICACIÓN FINAL	2 días	Comité de Selección
6.	Elaboración de la Lista de Finalistas	<b>FORM.DOT. /011</b> LISTA DE FINALISTAS	1 día	Comité de Selección.
7.	Elaboración del Informe de Resultados	<b>FORM. DOT. /012</b> INFORME DE RESULTADOS	2 días	Comité de Selección.
8.	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	<b>FORM. DOT. /013</b> ACTA DE POSESION	1 día	Director Ejecutivo.
9.	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.	CARTAS DE AVISO	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección



	Informe de Resultados puesto a disposición en la DGAC, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	INFORME DE RESULTADOS		
10.	Nombramiento y posesión del Servidor Público	<b>FORM.DOT. /012-A</b> MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN.	1 día	Director Ejecutivo/ Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

### Artículo 15°.- (Proceso de Inducción o Integración)

#### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la dirección General de Aeronáutica Civil.	COMUNICACIÓN INTERNA.	Primer día laboral	Profesional de Recursos Humanos.
2.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) DEL PUESTO, ENTREGADA.	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Personal - Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos
3.	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) DEL PUESTO.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----

### Artículo 16°.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del



	puesto.			nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	<b>FORM. DOT. /014 A – B – C EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Profesional de Recursos Humanos.
2.	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3.	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	<b>FORM. DOT. /014 A – B – C EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4.	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	<b>FORM. DOT. /015 INFORME DE RESULTADOS EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos
5.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	<b>FORM. DOT. /015 INFORME DE RESULTADOS EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional de Recursos Humanos
6.	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo



7.	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	<b>FORM. DOT. /016</b> MEMORANDUM DE CONFIRMACIÓN	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo/ Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

**CAPITULO III**

**SUBSISTEMA DE EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 17°.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)**

Los procesos que conforman el subsistema de evaluación del desempeño son:

- Programación de la Evaluación del Desempeño
- Ejecución de la Evaluación del Desempeño

**Artículo 18°.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	<b>FORM. EVA./017</b> PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa.
2.	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del		1 día	Profesional de Recursos



	director Ejecutivo.			Humanos
3.	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	3 días	Director Ejecutivo.
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Dirección General de Aeronáutica Civil, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

**Artículo 19°.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**

**OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Comunicar a todo el personal de la DGAC el Cronograma de Evaluación de Desempeño.	CIRCULAR INSTRUCTIVA	De acuerdo a cronograma establecido	Profesional de Recursos Humanos
2.	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	<b>FORM. EVA./018</b> INFORME DE ACTIVIDADES	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Público
3.	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la <b>Programación Operativa Anual Individual (POAI)</b> del puesto evaluado y el <b>Informe de Actividades</b> presentado por el servidor público que lo ocupa.  1) 100% comparación POAI vs. Informe de actividades individual	<b>FORM. EVA./019</b> <b>A – B</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum



	2) 100% Método de Escala Gráfica. Las cuales serán divididas entre dos, y el resultado será el puntaje total obtenido por el servidor público.			emitido por el Director Ejecutivo).
4.	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso e) del Decreto Supremo W 26115.	<b>FORM. EVA. /020</b> INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior 1 Comité de Evaluación
5.	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior 1 Comité de Evaluación
6.	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	COMUNICACIÓN INTERNA DE APROBACIÓN	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo.
7.	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	<b>FORM.MOV. /021</b> MEMORANDUM	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo/ Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----



## CAPITULO IV

### SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

#### Artículo 20°.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

- Promoción
- Rotación
- Transferencia
- Retiro

#### Artículo 21°.- (Proceso de Promoción)

##### OPERACIÓN· PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

##### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	ESCALA SALARIAL MATRICIAL APROBADA Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	15 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con



				el Jefe de Unidad Financiera.
2.	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	10 días	Profesional de Recursos Humanos
3.	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.	-----	1 día	Profesional de Recursos Humanos
4.	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	COMUNICACION INTERNA DE APROBACION	3 días	Director Ejecutivo.
5.	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	<b>FORM. MOV. /021</b> MEMORANDO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	10 días	Director Ejecutivo/ Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 22°.- (Proceso de Rotación)

### OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la DGAC para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	PROGRAMA DE ROTACION INTERNA DE PERSONAL.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Dirección v/o Unidad.
2.	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	COMUNICACION INTERNA DE APROBACION.	3 días	Director Ejecutivo.
3.	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	<b>FORM.MOV. /021</b> MEMORANDO DE ROTACION	De acuerdo a cronograma	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes



			establecido.	Inmediatos Superiores Dirección y/o Unidad.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 23°.- (Proceso de Transferencia)

#### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Solicitud de transferencia de personal.	SOLICITUD ESCRITA AL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2.	Análisis de la procedencia de transferencia.	INFORME ESCRITO	2 días / Por solicitud	Profesional de Recursos Humanos
3.	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	COMUNICACION INTERNA DE APROBACIÓN	3 días	Director Ejecutivo.
4.	Ejecución de la transferencia.	<b>FORM. MOV. /021</b> MEMORANDO DE TRANSFERENCIA	1 día	Director Ejecutivo / Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 24°.- (Proceso de Retiro)

#### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32° del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Determinación del causal de retiro que		Continuo	Profesional de



	corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.			Recursos Humanos
2.	Informe de procedencia del retiro.	INFORME ESCRITO	2 días	Profesional de Recursos Humanos
3.	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	COMUNICACION INTERNA DE APROBACIÓN.	3 días	Director Ejecutivo.
4.	Ejecución del retiro.	<b>FORM. MOV. /021</b> MEMORANDO DE RETIRO	1 día	Director ejecutivo /Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----

## CAPITULO V

### SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

#### Artículo 25° (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

- Detección de Necesidades de Capacitación
- Programación de la Capacitación
- Ejecución de la Capacitación
- Evaluación de la Capacitación
- Evaluación de los Resultados de la Capacitación

#### Artículo 26<sup>2</sup>.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

#### OPERACIÓN· DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como las falencias y	-----	-----	-----



	potencialidades de los Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	<b>FORM. CAP. /022</b> CIRCULAR INSTRUCTIVA	2 días	Profesional de Recursos Humanos
2.	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	MANUAL INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	5 días	Jefe Inmediato Superior
3.	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional de Recursos Humanos
4.	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Dirección General de Aeronáutica Civil.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
5.	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	<b>FORM. CAP. /023</b> INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	5 días	Profesional de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

## Artículo 27°.- (Proceso de Programación de la Capacitación)

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u>	<b>FORM. CAP. /024</b> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	20 días	Profesional de Recursos Humanos.
	Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	<b>FORM. CAP ./025</b> PROCEDIMIENTO PARA LA	Definido previamente en el	Profesional de Recursos Humanos.



		OTORGACION POSTULACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS.	presente Reglamento Específico	
2.	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Profesional de Recursos Humanos.
3.	Aprobación del Programa de Capacitación.	COMUNICACION INTERNA DE APROBACIÓN	3 días	Director Ejecutivo.
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

### Artículo 28°.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (INCLUYENDO PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN) APROBADO.	Continuo	Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	-----	-----	-----

### Artículo 29° (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		8 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal



				capacitado.
2.	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	<b>FORM. CAP. /024 -A</b> EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA CAPACITACIÓN ( Informe Escrito)	5 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.
3.	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

**Artículo 30°.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**

**OPERACIÓN· EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Profesional de Recursos Humanos.	INFORME ESCRITO	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2.	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3.	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	<b>FORM. CAP./024 -B</b> EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.



		DE LA CAPACITACIÓN  (Informe Escrito)		
4.	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo y el Profesional de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral	-----	-----	-----

## CAPITULO VI

### SUBSISTEMA DE REGISTRO

#### Artículo 31°.- (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

- Generación de la Información
- Organización de la Información
- Actualización de la Información

#### Artículo 32°.- (Proceso de Generación de la Información)

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO -PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	-----	Continuo	Profesional de Recursos Humanos.



	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
--	--	-------	-------	-------

### Artículo 33°.- (Proceso de Organización de la Información)

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Lista de Archivos Físicos Pasivo c) Documentos Propios del SAP d) Inventario de Personal	<b>FORM. REG. /026</b> <b>FORM. REG. /027</b> <b>FORM. REG. /028</b> <b>FORM. REG. /029</b>	Continuo	Profesional de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

### Artículo 34°.- (Proceso de Actualización de la Información)

#### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1.	Proceso de actualización de información.	<b>FORM. REG. /026</b> FICHA PERSONAL <b>FORM. REG. /027</b> LISTA DE ARCHIVOS FÍSICOS PASIVOS <b>FORM. REG.</b>	Continuo	Profesional de Recursos Humanos.



		<b>/028</b> DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP <b>FORM. REG.</b> <b>/029</b> INVENTARIO DE PERSONAL		
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.	-----	-----	-----

**TITULO TERCERO**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35°.- (Alcance de la Carrera Administrativa)**

La Dirección General de Aeronáutica Civil se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo No 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.



**TITULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36°.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)**

La Dirección General de Aeronáutica Civil se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatorio y Jerárquicos.

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

El presente formulario de clasificación servirá a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para actualizar el Manual de Descripción de Puestos en el caso de que en su estructura orgánica sucedan modificaciones.

### **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.-**

**a) Datos Generales.-**

Denominación del Puesto:

Dirección/Unidad a la que pertenece:

Categoría:

(Superior, Ejecutivo u Operativo)

**b) Relaciones.-**

Dependencia Lineal de:

Dependencia Funcional de:

Autoridad Lineal sobre:

Autoridad Funcional Sobre:

Coordinación con:

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.-**

**a) Objetivo del Puesto.-** Describir la función principal que debe cumplir el puesto, es decir para que fue creado:

**b) Funciones y Resultados.-**

<b>FUNCIONES:</b> En forma ordenada indicar como se realiza cada función.	<b>RESULTADOS:</b> Resultados que debe obtener a través de la ejecución de cada función.


III. **REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO.-**

a) **Educación.-** Mencionar el título si es necesario:

Doctorado	<input type="checkbox"/>	
Masterado	<input type="checkbox"/>	
Postgrado	<input type="checkbox"/>	
Licenciado	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	
Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	
Primaria	<input type="checkbox"/>	

b) **Conocimiento Adicional.-** Mencionar conocimientos sobre cursos realizados entre otros:

c) **Experiencia.-**

AREA	TIEMPO

- IV. **CONDICIONES DE TRABAJO**.- Se mencionara el AMBIENTE donde el funcionario desarrollara sus actividades y el RIESGO que corre al llevar a cabo sus funciones:

AMBIENTE	RIESGO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## VALORACIÓN DE PUESTOS

**DATOS GENERALES:**

Dirección: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera columna. El Profesional de Recursos Humanos llenará el puntaje que corresponda en la segunda columna, según la matriz de valoración.

### CUESTIONARIO

**A. FACTOR CONOCIMIENTO:**

<i>Grados</i>	<i>A.1 Nivel de Instrucción</i>	<i>Puntaje</i>	
<b>1°</b>	Bachiller		
<b>2°</b>	Técnico Medio		
<b>3°</b>	Técnico Superior		
<b>4°</b>	Egresado de la Universidad		
<b>5°</b>	Licenciatura		
	<b>Total</b>		

<i>Grados</i>	<i>A.2 Nivel de Especialización</i>	<i>Puntaje</i>	
<b>1°</b>	Seminarios, Talleres o Cursos relacionados con el puesto, menor a 80 Hrs.		
<b>2°</b>	Diplomado		
<b>3°</b>	Postgrado		
<b>4°</b>	Maestría		
<b>5°</b>	Doctorado		
	<b>Total</b>		

<i>Grados</i>	<i>A.3 Conocimiento de Computación</i>	<i>Puntaje</i>	
<b>1°</b>	Word		
<b>2°</b>	Excel		
<b>3°</b>	PowerPoint		
<b>4°</b>	Internet		
<b>5°</b>	Otros Lenguajes de maquina		
	<b>Total</b>		

**B. FACTOR EXPERIENCIA Y HABILIDAD:**

<i>Grados</i>	<b>B.1 Experiencia de Trabajo (Años de Servicio)</b>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Menor a un año	
<b>2°</b>	De 1 a 2	
<b>3°</b>	De 3 a 4	
<b>4°</b>	De 5 a 6	
<b>5°</b>	De 7 años adelante	
	<b>Total</b>	

<i>Grados</i>	<b>B.2 Autonomía en el Trabajo (Poder de Decisión)</b>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Muy Baja	
<b>2°</b>	Baja	
<b>3°</b>	Mediana	
<b>4°</b>	Alta	
<b>5°</b>	Muy Alta	
	<b>Total</b>	

**C. FACTOR FISICO:**

<i>Grado</i>	<b>C.1 Esfuerzo Mental o Visual</b>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Mínimo	
<b>2°</b>	Baja	
<b>3°</b>	Mediana	
<b>4°</b>	Alta	
<b>5°</b>	Muy Alta	
	<b>Total</b>	

<i>Grado</i>	<b>C.2 Esfuerzo Físico Necesario</b>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Mínimo	
<b>2°</b>	Baja	
<b>3°</b>	Mediana	
<b>4°</b>	Alta	
<b>5°</b>	Muy Alta	
	<b>Total</b>	

**D. FACTOR RESPONSABILIDAD:**

<i>Grado</i>	<i>D.1 Responsabilidad sobre la Toma de Decisiones</i>	<i>Puntaje</i>
1°	Decisiones de Rutina	
2°	Decisiones Administrativas-Operativas	
3°	Decisiones Administrativas-Técnicas	
4°	Decisiones de los Jefe de Área	
5°	Decisiones de los Jefes de Dirección	
<b>Total</b>		

<i>Grado</i>	<i>D.2 Responsabilidad sobre Funciones Realizadas</i>	<i>Puntaje</i>
1°	Ninguna responsabilidad con las funciones desempeñadas	
2°	Mínima responsabilidad con las funciones desempeñadas	
3°	Normal responsabilidad con las funciones desempeñadas	
4°	Máxima responsabilidad con las funciones desempeñadas	
5°	Enorme responsabilidad con las funciones desempeñadas	
<b>Total</b>		

<i>Grado</i>	<i>D.3 Responsabilidad sobre Supervisión de Personal</i>	<i>Puntaje</i>
1°	Ningún control	
2°	Control Administrativo	
3°	Control Técnico	
4°	Control de Personal en las Áreas	
5°	Control de Personal en las Direcciones	
<b>Total</b>		

<i>Grado</i>	<i>D.4 Responsabilidad sobre Custodia de Información</i>	<i>Puntaje</i>
1°	Información de Acceso a Todo Publico	
2°	Información de Acceso por Áreas	
3°	Información de Acceso por Direcciones	
4°	Información Institucional	
5°	Información Altamente Confidencial	
<b>Total</b>		

<i>Grado</i>	<i>D.5 Responsabilidad sobre Manejo de Documentación</i>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Mínimo manejo de documentación	
<b>2°</b>	Reducido manejo de documentación	
<b>3°</b>	Administración de cantidad mediana de documentación	
<b>4°</b>	Administración de una cantidad considerable de documentación	
<b>5°</b>	Administración de una gran cantidad de documentación	
	<b>Total</b>	

<i>Grado</i>	<i>D.6 Responsabilidad sobre Bienes Inmuebles a su cargo</i>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Menor cantidad de bienes en custodia	
<b>2°</b>	Reducida cantidad de bienes en custodia	
<b>3°</b>	Mediana cantidad de bienes en custodia	
<b>4°</b>	Considerable cantidad de bienes en custodia	
<b>5°</b>	Mayor cantidad de bienes en custodia	
	<b>Total</b>	

**E. FACTORES DE CONDICIONES DE TRABAJO:**

<i>Grado</i>	<i>E.1 Ambiente y Riesgo en el Trabajo</i>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Ambiente de trabajo gerencial	
<b>2°</b>	Ambiente de trabajo normal exposición mínima.	
<b>3°</b>	Expuesto a accidentes y molestias menores	
<b>4°</b>	Expuesto a accidentes y molestias graves	
<b>5°</b>	Expuesto a accidentes y molestias muy graves	
	<b>Total</b>	

**F. FACTOR FUNCIONES:**

<i>Grado</i>	<i>F.1 Funciones Especializadas ejercidas en el Puesto</i>	<i>Puntaje</i>
<b>1°</b>	Funciones no especializadas	
<b>2°</b>	Funciones mínimamente especializadas	
<b>3°</b>	Funciones medianamente especializadas	
<b>4°</b>	Funciones especializadas	
<b>5°</b>	Funciones muy especializadas	
	<b>Total</b>	

**OBSERVACIONES REFERIDAS AL PUESTO.-**

Después de haber sido revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo con la “Matriz de Valoración” que se adjunta, en el Manual de Dotación.

Y para finalizar sume lo registrado en todas las casillas.

---

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

---

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## REMUNERACIÓN DE PUESTOS

El siguiente formulario servirá para el conocimiento de los sueldos de todos los funcionarios y así conformar la Escala Salarial de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Por lo cual se ruega llenar el formulario con letra clara, y con toda franqueza.

Dirección:		
Unidad:		
Denominación del Puesto:		
Frecuencia:		
Salario Básico:	Bonos, Horas Extras entre Otros	Total
Lugar y Fecha:		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL  
(POAI)**

El siguiente formulario ayudara a la realización de la actualización del Manual de Descripción de Puestos, en el caso de que sea necesario:

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Código del Puesto:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	
<b>Unidad:</b>	
<b>Supervisión:</b>	
<b>1.1. Título del puesto inmediato superior</b>	
<b>1.2. Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)</b>	
<b>1.3. Relaciones del puesto</b>	
Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto. Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca.	
<b>1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>1.3.2 Relaciones Interinstitucionales</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
<b>II. RAZÓN DEL PUESTO Y FORMULACION DE RESULTADOS o FUNCIONES</b>	
<b>2.1 RAZÓN DE SER DEL PUESTO</b>	
<b>2.2. RESULTADOS ESPECIFICOS</b>	
Citar los <b>resultados esperados</b> con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Unidad Organizacional que corresponde.	
<b>PONDERACION</b>	<b>70%</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>2.3. RESULTADOS CONTINUOS o FUNCIONES</b>	
<b>PONDERACION</b>	<b>30%</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
<b>(*) Incorporar hoja adicional si fuera necesario</b>	
Luego de concluida la definición de los resultados y funciones, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 100%.	

### III. REQUISITOS DE FORMACIÓN

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

#### 3.1 FORMACIÓN

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Egresado	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Doctorado	Esencial	Complementaria

#### 3.2 EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementaria

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto: ..... años

### 3.3 CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Iniciativa                    | 5. Facilidad para desarrollar y exponer ideas             |
| 2. Alto grado de Responsabilidad | 6. Capacidad analítica                                    |
| 3. Motivación hacia el trabajo   | 7. Capacidad de síntesis, investigación y creatividad     |
| 4. Toma de Decisiones            | 8. Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios |

### 3.4 OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2.

1.

2.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir.

1. Ley 1178

2. Responsabilidad por la Función Pública

3. Reglamentación Interna del .....

**V. COMPROMISO**

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: / / 00	Fecha de aprobación: / / /
Fecha de inicio de ejecución: / / /	

**Director Administrativo Financiero**

**Jefe Inmediato Superior**

**Servidor Público**

**VI. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN**

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / / /	Fecha de aprobación definitiva: / / /
---	---------------------------------------

**Director Administrativo Financiero**

**Jefe Inmediato Superior**

**Servidor Público**

## VII. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados en los acápites 2.2 y 2.3

7.1. RESULTADOS ESPERADOS		PONDERACION
1.		%
2.		%
3.		%
7.2. FUNCIONES		
1.		
2.		
3.		
<b>TOTAL</b>		<b>%</b>
Fecha elaboración: / / /		Fecha de aprobación / / /
Fecha de inicio de ejecución: / / /		

Director Administrativo Financiero

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

## SOLICITUD DE PERSONAL

Fecha de Elaboración:

### DATOS DE LA DIRECCION SOLICITANTE:

Dirección:

Unidad:

Denominación del Puesto:

### CUESTIONARIO:

El presente requerimiento esta incluida en el Programa Operativo Anual (POA) de la dirección solicitante:

SI

NO

El puesto a cubrir será de carácter:

TEMPORAL

PERMANENTE

MESES

### JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



## CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Entidad : \_\_\_\_\_  
Dirección Administrativa: \_\_\_\_\_  
Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
Fuente: \_\_\_\_\_  
Org. Financiador: \_\_\_\_\_  
Gestión: \_\_\_\_\_  
Objeto del Gasto: \_\_\_\_\_

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO REQUERIDO	SALDO PRESUPUESTARIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

## CONVOCATORIA INTERNA

La Dirección General de Aeronáutica Civil “**DGAC**”, convoca al personal de la entidad, que forma parte de los **Funcionarios de Carrera Administrativa**, a participar de la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) puesto (s) de:

**REF:**

Nº de Referencia

Denominación del Puesto

**REF:**

Nº de Referencia

Denominación del Puesto

### **REQUISITOS:**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

**Formación** (se mencionara con detalle todos los requisitos esenciales y complementarios, de los puestos convocados)

→  
→

**Experiencia** (se menciona los años de experiencia general y específica que requiere el puesto)

→  
→

Los interesados deberán entregar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal, con la Profesional de Recursos Humanos:

Hasta el día [ ] del presente mes a Hrs. [ ]

Mayores informes en la Dirección Administrativa Financiera.

SELLO DE LA DGAC

[ ]  
Lugar y Fecha

**FORM. DOT. /005 - A**

## **PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA Requerimiento de Personal**

La Dirección General de Aeronautita Civil “DGAC”, convoca a concurso de meritos y examen de competencia, a profesionales en las siguientes áreas:

**REF:**

Nº de Referencia

Denominación del Puesto

### **REQUISITOS:**

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

#### **Formación Académica:**

Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados.

- 
- 

#### **Experiencia Laboral**

Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados.

- 
- 

Las personas que cumplan con los requisitos citados, deben hacer llegar su postulación a la casilla de correo N° \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, adjuntando carta de solicitud, formulario de currículo vitae (Recabarlo en oficinas de la DGAC Edif. Correos Piso 4), fotografía reciente a colores y pretensión salarial, hasta el día \_\_\_\_\_ del presente mes.

SELLO DE LA DGAC

## INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN - PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA

La Paz, [ ] de [ ] de [ ]

N° REF.: [ ] /00

Puesto: [ ]

### 1. INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN:

- 1.1 La postulación contendrá: Carta de solicitud citando número de referencia, la denominación del puesto al que se aplique, formulario de currículum vitae debidamente llenado y firmado adjuntando documentación respaldatoria y una fotografía reciente. Todos los documentos deberán ser enviados a la casilla N° \_\_\_\_\_ La Paz indicando en el sobre **sólo número de referencia** al que postula.
- 1.2 El plazo para la recepción de postulaciones vence el \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- 1.3 Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos esenciales que se exigen.

### 2. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 2.1 Resultados Específicos:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

#### 2.2 Resultados Continuos

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

### 3. REQUISITOS ESENCIALES

1. Licenciatura en \_\_\_\_\_ con título en Provisión Nacional.
2. Especialización o Post Grado o Maestría en \_\_\_\_\_
3. Mínimo \_\_\_\_\_ años de experiencia en el área de \_\_\_\_\_ y/o relacionadas.
4. Cualidades: Responsabilidad, capacidad e iniciativa para tomar decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas (depende del puesto que se trate).

#### 3.1 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



## **CURRICULUM VITAE**

Esta documentación debe ser llenada por el postulante con letra clara e imprenta:

Nombre de la Entidad	
N° de Referencia	Denominación del Puesto al que Postula
Ciudad / Distrito	

### **A. INFORMACION PERSONAL DEL POSTULANTE:**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento	Localidad	Provincia Ciudad
Nacionalidad		Sexo
N° de Cedula de Identidad / N° de Pasaporte		Lugar de Emisión C.I.
Estado Civil	Dependientes	
Dirección Actual:	Avenida / Calle	
Departamento		Numero
Zona		Ciudad
Teléfono o Celular		e-mail
Colegio Profesional		
N° de Registro	Lugar de Registro	

**B. PREPARACION ACADEMICA DEL POSTULANTE:**

*Nivel Doctorado*

---

Universidad / Institución

---

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
 Titulado  Hasta

---

Ciudad / País

*Nivel Maestría*

---

Universidad / Institución

---

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
 Titulado  Hasta

---

Ciudad / País

*Nivel Postgrado*

---

Universidad / Institución

---

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
 Titulado  Hasta

---

Ciudad / País

*Nivel Licenciatura*

---

Universidad / Institución

---

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
 Titulado  Hasta

---

Ciudad / País



***Nivel Egreso***

Universidad / Institución

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
Titulado  Hasta

Ciudad / País

***Nivel Técnico Superior***

Universidad / Institución

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
Titulado  Hasta

Ciudad / País

***Nivel Técnico Medio***

Universidad / Institución

Carrera / Área de Estudio

Grado Obtenido: Egreso  Desde   
Titulado  Hasta

Ciudad / País

***Nivel Bachiller***

Colegio

Desde   
Titulo Hasta

Ciudad / País

***Nivel Secundario***

Colegios

Desde:  Hasta:

Ciudad / País



<b>Nivel Primario</b>	
Escuelas / Colegios	
Desde:	Hasta:
Ciudad / País	

**C. CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS:**

Universidad / Institución		
Nombre del Curso		
Desde	Hasta	N° de Horas

Universidad / Institución		
Nombre del Curso		
Desde	Hasta	N° de Horas

Universidad / Institución		
Nombre del Curso		
Desde	Hasta	N° de Horas

Universidad / Institución		
Nombre del Curso		
Desde	Hasta	N° de Horas

Universidad / Institución		
Nombre del Curso		
Desde	Hasta	N° de Horas

**D. CURSOS DE COMPUTACIÓN:**

Colocar una X en la denominación que se asemeje en el conocimiento de dicho paquete:

Paquete de Computación:	Título	Bueno	Regular	Malo	No Sabe
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

**E. EXPERIENCIA EN DOCENCIA:**

Materia	Universidad	Titular	Suplente	Desde	Hasta
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**F. EXPERIENCIA LABORAL REFERIDA AL PUESTO:**

Empresa / Institución			
Puesto			
Funciones y Responsabilidades:		Desde:	
		Hasta:	

Empresa / Institución			
Puesto			
Funciones y Responsabilidades:		Desde:	
		Hasta:	

Empresa / Institución			
Puesto			
Funciones y Responsabilidades:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Desde:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Hasta:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Empresa / Institución			
Puesto			
Funciones y Responsabilidades:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Desde:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Hasta:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**G. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS:**

Empresa / Institución	Puesto	Desde	Hasta
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			

**H. IDIOMAS:**

Se marcara con una X, el correspondiente conocimiento respecto al idioma:

Idiomas Practicados:	Superior	Medio	Básico	No Conoce
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**I. PUBLICACIONES :**

Título	Publicado por	Fecha

**J. PREMIOS:**

Premiado por:	Institución Premiadora	Fecha

**K. REFERENCIAS PERSONALES:**

Nombres y Apellidos	Empresa / Institución	Puesto	Teléfono

**L. INFORMACIÓN SOBRE SALARIOS:**

Pretensión salarial mensual en Bs.	Ultimo salario mensual en Bs.
------------------------------------	-------------------------------



**M. DECLARACIÓN:**

Yo \_\_\_\_\_ estoy de acuerdo que la Dirección General de Aeronáutica Civil se contacte con la institución o empresa donde anteriormente trabaje, para ampliar la información proporcionada en el presente CURRICULUM VITAE.

Y de esta forma autorizo a la Dirección, para consultar mis antecedentes personales en las instancias que corresponda y declaro que la veracidad de la información brindada en el presente formulario; asumiendo que al brindar información falsa podría invalidar mi postulación.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

***ACTA DE REUNION Y DE APERTURA DE SOBRES***

En la ciudad de La Paz, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, a horas \_\_\_\_, en las oficinas de la Dirección General de Aeronáutica Civil (Dirección Administrativa Financiera), con la participación de las siguientes personas representantes:

\_\_\_\_\_ Representante de la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_ Representante de la Dirección Administrativa Financiera

\_\_\_\_\_ Representante Nominado por la MAE

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el siguiente puesto:

Ref. : \_\_\_\_\_ /0 \_\_\_\_\_

Cuya fecha de cierre fue el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El acto tuvo una duración de \_\_\_\_\_ se abrieron \_\_\_\_\_ sobres y los resultados fueron anotados en una planilla diseñada para tal efecto, como se detalla en el **FORM. DOT./007 – A LISTADO DE POSTULANTES** adjunto.

Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.

\_\_\_\_\_  
UNIDAD SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE

## FORM. DOT. /007 - A

### LISTADO DE POSTULACIONES

Dirección:

Unidad:

Fecha de Emisión de Convocatoria:

Fecha de Cierre de Convocatoria:

Registrar los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula. Al concluir, sume el numero de postulante. Si se emitió convocatoria para mas de un puesto, sume los postulantes para cada puesto.

El presente formulario sirva para dos postulaciones:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL POSTULANTE</b>	<b>N° DE REFERENCIA</b>		<b>OBSERVACIONES</b>

UNIDAD SOLICITANTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE



**EVALUACIÓN CURRICULAR**

N° de Referencia:  Evaluadores:   
 Denominación del Puesto:   
 Fecha:

N°	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS POSTULANTES	EDAD	GRADO DE FORMACIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA																			
				DOCTORADO	Tiempo	MAESTRÍA	Tiempo	POSTGRADO	Tiempo	LICENCIATURA	Tiempo	TÉCNICO SUPERIOR	Tiempo	TÉCNICO MEDIO	Tiempo	EGRESO	Tiempo	BACHILLER	Tiempo	COMPUTACIÓN	Tiempo	CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS	Tiempo
			TA																				
			TPN																				
			TA																				
			TPN																				
			TA																				
			TPN																				
			TA																				
			TPN																				



N°	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS POSTULANTES	EDAD	EXPERIENCIA LABORAL			TIEMPO DE EXP.	IDIOMAS						CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES
			EXPERIENCIA EN DOCENCIA	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL PUESTO		Idioma Inglés			Otros Idiomas				
							SUPERIOR	MEDIO	BÁSICO	SUPERIOR	MEDIO	BÁSICO		

TA = Título Académico  
TPN = Título en Provisión Nacional

**Calificación:** A = Excelente, B = Bueno, C = Suficiente y D = Malo.

\_\_\_\_\_  
UNIDAD SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE



**PRIMERA CONVOCATORIA  
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA  
(Jefes de Unidad)**

Unidad:  Evaluadores:

N° de Referencia:

Denominación del Puesto:

Fecha:

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	EDAD	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL PUESTO	CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERV.

*Calificación:* A = Excelente, B = Bueno, C = Suficiente y D = Malo.



**PRIMERA CONVOCATORIA  
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA  
(Profesionales – Técnicos Administrativos)**

Unidad:  Evaluadores:   
N° de Referencia:   
Denominación del Puesto:   
Fecha:

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	EDAD	EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPOS	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL PUESTO	CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERPERSONALES	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERV.

**Calificación:** A = Excelente, B = Bueno, C = Suficiente y D = Malo.



**PRIMERA CONVOCATORIA  
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA  
(Auxiliar – Servicios)**

Unidad:  Evaluadores:   
N° de Referencia:   
Denominación del Puesto:   
Fecha:

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	EDAD	CAPACIDAD DE RESPUESTA BAJO PRESIÓN	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL PUESTO	CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERV.

*Calificación:* A = Excelente, B = Bueno, C = Suficiente y D = Malo.



## FORM. DOT./009 - C

### HORARIOS DE LAS ENTREVISTAS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONOS		HORARIO	FECHA

\_\_\_\_\_  
UNIDAD SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE

## INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (Entrevista)

I. **RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR.**- Le servirá al entrevistador estas instrucciones y recomendaciones para que tenga una guía para omitir errores involuntarios.

- Leer y analizar el Curriculum Vitae del postulante.
- Evitar formular preguntas capciosas.
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar intereses en el.
- Inducir a respuestas narrativas, no respuestas SI o NO.
- Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Dirección y el puesto.
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con mas atención al postulante.
- Evitar prejuzgar al postulante.
- Asignar la calificación que corresponda, apenas haber terminado la entrevista.

II. **CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.**- A continuación se presenta, como guía para el entrevistador un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

### **Formación Académica.-**

- Preguntar sobre la institución en la cual estudio y cual fue su mejor profesor o docente durante este tiempo.
- Su persona estaría dispuesta a seguir estudiando.
- Que cursos, seminarios y talleres adicionales tomaría a parte de los que ya realizo.
- Durante su vida universitaria se destaco en alguna materia, o le gustaban alguna o algunas materias.
- Con los conocimientos que posee, usted piensa que esta preparado para desarrollar sus actividades en el puesto al que postula.

### **Experiencia Laboral.-**

- Sobre sus trabajos anteriores comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- Por lo contrario haga un comentario desfavorable que haya influido en el desarrollo laboral.
- Como se imagina a su jefe.
- Que puestos o funciones dentro de sus anteriores trabajos le gustaron mas.
- Conoce la ley y reglamento del Estatuto del funcionario publico.
- Que opinión le merece la carrera administrativa del funcionario publico.
- Describa su ultimo puesto de trabajo.
- Cuantas horas piensa dedicarle al puesto.
- Como se siente cuando tiene que trabajar con otras personas.

### **Conocimientos, Intereses y Aspiraciones.-**

- Que habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo.
- Que conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo.
- Cuales son sus temas favoritos de conversación y Porque.
- Como espera concretar sus aspiraciones.
- Porque desea trabajar en la Dirección General de Aeronáutica Civil.



**HOJA DE CALIFICACION FINAL**

N° de Referencia:

Denominación del Puesto:

Fecha:

Se registrara las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones realizadas, y se sacara la CALIFICACIÓN FINAL del postulante:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENVALUACIÓN ADMINISTRATIVA	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

UNIDAD SOLICITANTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE

**LISTA DE FINALISTAS**

Dirección:

Unidad:

Denominación del Puesto:

Fecha:

Se anotara los cinco finalistas que hayan obtenidos las mejores calificaciones en las diferentes evaluaciones:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CANDIDATOS FINALISTAS	EDAD	PUNTAJE TOTAL

\_\_\_\_\_  
UNIDAD SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE

## **INFORME DE RESULTADOS SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Cite:**

**Fecha:**

---

**DE:** COMITÉ DE SELECCIÓN  
**A:** DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
**REF.:** 002/2014 TECNICO MANTENIMIENTO DE AERONAVES

---

Señor:

De conformidad con la convocatoria externa N° 002/2014 de fecha 27 de abril de 2014, la Comisión de Calificación eleva a su consideración los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

### **I. ANTECEDENTES.**

En cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la Norma Básica y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal la Dirección General de Aeronáutica Civil en fecha 27 de abril de 2014 publica una Convocatoria relativa a Requerimiento de Personal para la institución.

Conforme al tiempo límite para la presentación de documentos de los postulantes, establecido por esta Dirección General en fecha 12 de junio se dispuso la conformación de la Comisión de Calificación encargada de realizar la apertura de sobres con la elaboración de la correspondiente Acta y el llenado de listado de postulaciones.

### **II. DESARROLLO.**

La Comisión de Calificación estuvo compuesta por un representante del Área Solicitante, un representante de la Dirección Administrativa Financiera y un representante designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tomando en cuenta los requisitos necesarios para el puesto, dicha Comisión efectuó la revisión de la documentación con la finalidad de evaluar la misma. Así también se hizo cargo de realizar las respectivas entrevistas de selección a cada postulante y las evaluaciones; curricular, administrativa, técnica y de capacidad.

Posteriormente, se procedió al llenado de la Hoja de Calificación Final con el objeto de registrar los puntajes parciales obtenidos por los postulantes en cada una de las evaluaciones realizadas, a fin de determinar la calificación obtenida por los aspirantes al cargo.

### **RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.**

De acuerdo a las evaluaciones efectuadas se establece lo siguiente;

- ➔ NUMERO TOTAL DE POSTULANTES: 3 postulantes
- ➔ NUMERO TOTAL DE POSTULANTES SELECCIONADOS: 3 postulantes seleccionados
- ➔ NUMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS: 3 postulantes finalistas, conforme a lo detallado a continuación, se elegirá al mejor candidato para ocupar los puestos vacantes:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE POSTULANTES FINALISTAS	CALIFICACION FINAL	PARA EL PUESTO DE :
1	ANTONIO CELSO ACHO GUARCA	B	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES
2	GERONIMO ESPRELLA CRUZ	C	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES
3	FREDDY BENITO LIMACHI HUANCA	D	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES

### III. CONCLUSIÓN.

El Comité ha desarrollado un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en total normalidad y luego de haber efectuado el reclutamiento y la entrevista, como elemento final del proceso, pone a su consideración la contratación del personal, de acuerdo al siguiente cuadro.

Corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la elección del postulante a ser contratado, en merito a los resultados del proceso de selección plasmados en el presente Informe de Resultados, en el marco de los procesos de valoración, clasificación y remuneración aplicados al caso.

### IV. RECOMENDACIÓN.

El Comité de Selección en función a los puntajes de evaluación de los postulantes, tiene a bien recomendar al Señor Director Ejecutivo, considerar a los postulantes de acuerdo al cuadro siguiente:

**CUADRO DE CALIFICACION FINAL**

Nº	Postulante	Cargo	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Evaluación Administrativa	TOTAL	Observaciones
1	Antonio Acho Guarca	TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES	B	B	B	B	<b>BUENO</b>
2	Geronimo Esprella Cruz	TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES	C	C	C	C	<b>SUFICIENTE</b>
3	Freddy Benito Limachi Huanca	TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES	D	D	C	D	<b>MALO</b>

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

-----  
AREA SOLICITANTE

-----  
DIRECCON ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-----  
REPRESENTANTE NOMINADO POR LA MAE



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

**FORM. DOT. /012 - A**

**MEMORÁNDUM**  
*Movimiento de Personal*

Nº **DAF/xxxx/2013**  
**HR. xxxx**

Señor (a)

La Paz, .....

**Presente.-**

Ref: **DESIGNACIÓN**

Señor (a):

Habiendo obtenido el mayor porcentaje en las diferentes evaluaciones efectuadas por el Comité de Selección en el proceso de Institucionalización de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a partir de la fecha ha sido DESIGNADO como \_\_\_\_\_ de la Dirección de \_\_\_\_\_ cargo que deberá desempeñar con la mayor responsabilidad, transparencia y dedicación para contribuir al logro de los objetivos de la institución en el marco de la Ley 1178 “Administración y Control Gubernamental” y la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Publico”.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

.....  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

cc/Arch.  
cc/file personal



**ACTA DE POSESIÓN**

De conformidad con los resultado del Informe N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, elevado por el Comité de Calificación, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señala a continuación:

1.	_____	Puesto:	_____
2.	_____	Puesto:	_____
3.	_____	Puesto:	_____
4.	_____	Puesto:	_____
5.	_____	Puesto:	_____
6.	_____	Puesto:	_____
7.	_____	Puesto:	_____
8.	_____	Puesto:	_____
9.	_____	Puesto:	_____
10.	_____	Puesto:	_____

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidores Públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Es dado a conocer en la ciudad de \_\_\_\_\_ a Hrs. \_\_\_\_\_ del año en curso.

.....  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PUESTOS (Jefe de Unidad)

Con el presente formulario se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público tanto al puesto como a la entidad.

Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Inmediato Superior: \_\_\_\_\_  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Evaluado: \_\_\_\_\_  
 Denominación del Puesto Evaluado: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Se marcara con una cruz "X" la celda del puntaje que se adecue al servidor público referido al desempeño en el puesto.

FACTORES	E	D	C	B	A	TOTAL
Planificación						
Organización						
Dirección y Coordinación						
Control y Evaluación						
Liderazgo						
Respuesta Laboral						
Adopción de decisiones						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Expresión y comunicación						
Relaciones Interpersonales						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**Calificación:** E = Malo, D = Insuficiente, C = Suficiente o Aprobado, B = Bueno, A = Excelente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**FORM. DOT. /014 – A**

**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PUESTOS  
(Profesionales)**

Con el presente formulario se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público tanto al puesto como a la entidad.

Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.

Dirección:

Unidad:

Nombre del Inmediato Superior:

Denominación del Puesto:

Nombre del Evaluado:

Denominación del Puesto Evaluado:

Fecha de Ingreso:  Fecha de Evaluación:

Se marcara con una cruz “X” la celda del puntaje que se adecue al servidor público referido al desempeño en el puesto.

VARIABLES	E	D	C	B	A	TOTAL
Trabajo en equipo						
Organización						
Control y Evaluación						
Claridad Conceptual						
Capacidad Analítica						
Respuesta Laboral						
Conocimiento del instrumental técnico						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Puntualidad.						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Expresión y Comunicación						
Relaciones Interpersonales						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**Calificación:** E = Malo, D = Insuficiente, C = Suficiente o Aprobado, B = Bueno, A = Excelente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## FORM. DOT. /014 - B

### EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PUESTOS (TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS)

Con el presente formulario se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público tanto al puesto como a la entidad.

Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.

Dirección:

Unidad:

Nombre del Inmediato Superior:

Denominación del Puesto:

Nombre del Evaluado:

Denominación del Puesto Evaluado:

Fecha de Ingreso:  Fecha de Evaluación:

Se marcara con una cruz "X" la celda del puntaje que se adecue al servidor público referido al desempeño en el puesto.

VARIABLES	E	D	C	B	A	TOTAL
Responsabilidad						
Control y Evaluación						
Relaciones Interpersonales						
Trabajo en Equipo						
Cumplimiento de la Reglamentación Interna						
Puntualidad						
Grado de Compromiso						
Expresión y Comunicación						
Respuesta Laboral						
Conocimiento del Instrumental Técnico						
Iniciativa						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**Calificación:** E = Malo, D = Insuficiente, C = Suficiente o Aprobado, B = Bueno, A = Excelente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

## FORM. DOT. /014 - C

### EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PUESTOS (Auxiliar - Servicios)

Con el presente formulario se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público tanto al puesto como a la entidad.

Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Inmediato Superior: \_\_\_\_\_  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Evaluado: \_\_\_\_\_  
 Denominación del Puesto Evaluado: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Se marcará con una cruz "X" la celda del puntaje que se adecue al servidor público referido al desempeño en el puesto.

VARIABLES	E	D	C	B	A	TOTAL
Responsabilidad						
Organización						
Iniciativa						
Relaciones Interpersonales						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Puntualidad						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**Calificación:** E = Malo, D = Insuficiente, C = Suficiente o Aprobado, B = Bueno, A = Excelente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA EVALUADOR

## FORM. DOT. /015

### INFORME DE RESULTADOS EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

#### I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento a lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación a los servidores públicos que ingresaron a la entidad en fecha \_\_\_\_\_

#### II. ALCANCE.

La presente Evaluación de Confirmación corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías de: JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES Y SERVICIOS.

PERSONAL EVALUADO
Nombre de la Dirección y/o Unidad
Nombres de los Evaluadores
Denominación de sus Puestos

#### III. EJECUCIÓN.

Los formularios de evaluación fueron remitidos a cada una de las Direcciones y Unidades de la institución, para que una vez llenados los mismos fueran posteriormente remitidos al Profesional de Recursos Humanos conforme al cronograma elaborado para tal efecto. Los documentos citados se encuentran en la Unidad Administrativa.

#### IV. CALIFICACIÓN.

Para realizar la evaluación se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en la Norma Básica de Personal y el Reglamento Específico del SAP.

E = Malo  
D = Insuficiente  
C = Suficiente o Aprobado  
B = Bueno  
A = Excelente

El sistema de calificación utiliza 5 rangos con los siguientes significados:

**Valor Malo.** Indica la condición de no aceptable y la necesidad de tomar acciones correctivas inmediatas, que significan la separación del funcionario de su puesto actual o de la entidad.

**Valor Insuficiente.** Indica poco interés del funcionario, que significaría la separación de la entidad.

**Valor Suficiente o Aprobado.** Indica que el funcionario puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño.

**Valor Bueno.** Indica que el funcionario se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo.

**Valor Excelente.** Indica que el funcionario cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto.

## V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

EVALUADO	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Nombres y Apellidos del Evaluado	Numeral
Denominación del Puesto	Literal

## VI. CONCLUSIONES.

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías: Ejecutivo, Profesionales, Técnicos Administrativo y Auxiliares - Servicios se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- ✓ Categoría \_\_\_\_\_: Los (\_\_\_\_\_) servidores públicos \_\_\_\_\_ aprobaron la evaluación por lo tanto conforme al Reglamento de \_\_\_\_\_ quedan confirmados en el puesto.

## MEMORÁNDUM

Nº **DAF/xxxx/2013**  
HR. xxxx

Señor (a)

.....

(Cargo).....

La Paz, .....

**Presente.-**

Ref: **CONFIRMACION**

Señor (a):

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, determinados en el informe pertinente, le comunico que queda:

- () **RATIFICADO** en su puesto de trabajo y como Funcionario Público de la Dirección General de Aeronáutica Civil, incorporado al Sistema de Carrera Administrativa.
- () **DESTITUIDO** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## **PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. **INTRODUCCIÓN.**- Todos los integrantes de la Dirección deben ser evaluados con respecto a las labores que desempeñan para medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual.

La Dirección General de Aeronáutica Civil, con la responsabilidad directa de la Dirección Administrativa Financiera son los responsables de la evaluación de su personal en una determinada fecha de cada gestión.

2. **OBJETIVO.**- Realizar la evaluación del desempeño de todos los funcionarios públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, durante cada gestión.
3. **ALCANCE.**- La siguiente evaluación comprende a todos los funcionarios de carrera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, los cuales deben realizar la evaluación sin excepción alguna.
4. **PERIODO DE REALIZACIÓN.**- La evaluación será llevada a cabo una vez al año, por los resultados obtenidos en el POAI y sus objetivos detallados en el mismo fueron cumplidos.
5. **EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**- Será llevado a cabo por el inmediato superior conjuntamente con el Profesional de Recursos Humanos, los cuales serán los encargados directos del llenado de los formularios.

Se aplicaran los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| ➔ FORM. DOT./019     | Directivos y Jefes de Unidad             |
| ➔ FORM. DOT./019 – A | Profesionales y Técnicos Administrativos |
| ➔ FORM. DOT./019 – B | Auxiliar y Servicios                     |

**Metodología de calificación.**- Esta calificación será:

- ➔ ***Objetiva.*** La calificación del evaluado será del 1 al 100%.
- ➔ ***Subjetiva.*** La calificación será: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación, la cual será dado según el resultado obtenido en la calificación objetiva. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a la escala de calificación:

**ESCALA DE CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

CALIFICACION			RESULTADOS
Objetivo	Subjetivo		
81% - 100%	Excelente	<b>A</b>	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.  El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 30° de la "Ley del Estatuto del Funcionario Público", que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la Dirección General de Aeronáutica Civil
61% - 80%	Bueno	<b>B</b>	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
51% - 60%	Suficiente	<b>C</b>	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
41% - 50%	En observación	<b>D</b>	Dará lugar a que el funcionario de carrera sea observado en su ficha personal (Kardex), y nuevamente será evaluado en los siguientes 3 meses.  Dos evaluaciones consecutivas que se encuentren "En Observación" darán lugar a la destitución del funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
1% - 40%	Malo	<b>E</b>	No tiene derecho a permanecer en la entidad, por lo cual su destitución será en el momento de la obtención de la calificación.

6. **Comité de Evaluación del Desempeño.** Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño, de la siguiente forma:

- ➔ Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.
- ➔ Un funcionario de la Dirección Administrativa Financiera.
- ➔ El Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado.

El Comité de Evaluación de Desempeño resolverá los asuntos de REVOCATORIA DEL PUESTO de los servidores públicos, que no rindieron satisfactoriamente las evaluaciones realizadas.

## INFORME DE ACTIVIDAD

Cite:

Fecha:

**DE:**

**A:**

**REF.:**

Señor:

De acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividad correspondiente a la gestión cuyos resultados se muestran a continuación:

DIRECCIÓN:	ÁREA:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (SEGÚN POAI)	PUNTAJE DE EJECUCION	JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACION

Por tal motivo pongo a su consideración, dicho informe para fines consiguientes.

\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO  
DGAC

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Directivos - Jefes de Unidad)

Dirección:

Unidad:

Nombre del Evaluado:

Puesto:

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS					TOTAL
	E	D	C	B	A	
<b>Planificación</b> , determina cursos de acción a seguir, con el fin de proveer un enfoque racional para el logro de objetivos pre-seleccionados. Eficiencia de Planes - Resueltos.	<input type="checkbox"/> No existe planificación	<input type="checkbox"/> Su planificación es insuficiente.	<input type="checkbox"/> Planifica lo necesario.	<input type="checkbox"/> La planificación que desarrolla es capaz de buscar recursos suficientes para el logro de objetivo	<input type="checkbox"/> Reconoce prioridades y logra realizar y prevenir fallencias en los procedimientos.	
<b>Organización</b> , mediante delegación de funciones, a través de la asignación de tareas necesarias para cumplir las metas, estableciendo una estructura de los papeles que deben desempeñar las personas en la DGAC.	<input type="checkbox"/> No existe organización	<input type="checkbox"/> No asigna correctamente las tareas.	<input type="checkbox"/> Asigna tareas según la planeación.	<input type="checkbox"/> Logra ayudar que las tareas sean resueltas en el instante para anticiparse a los cambios.	<input type="checkbox"/> La asignación de tareas oportunas y recursos ayuda a lograr resultados.	
<b>Dirección</b> , referida a la influencia sobre las personas para que contribuyan a la obtención de los objetivos de la organización y del grupo de trabajo. Aspectos interpersonales de la Administración.	<input type="checkbox"/> No existe Dirección	<input type="checkbox"/> No contribuye con la obtención de objetivos de la DGAC.	<input type="checkbox"/> Contribución suficiente para alcanzar los objetivos de la DGAC.	<input type="checkbox"/> Ayuda a que el personal se integre a fin de que contribuya en la obtención de objetivos.	<input type="checkbox"/> Presenta la habilidad de integrar al personal para alcanzar los objetivos y resultados deseados.	
<b>Control</b> , medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Facilitar el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/> No presenta métodos de evaluación del desempeño	<input type="checkbox"/> No presta atención a la evaluación de su personal	<input type="checkbox"/> Controla gradualmente el desempeño del personal.	<input type="checkbox"/> Realiza controles de gestión para ver cómo se encuentra su personal.	<input type="checkbox"/> Mide y corrige el desempeño del personal asegurándose de que el mismo logre los planes establecidos.	
<b>Conocimiento Aeronáutico</b> , manejo de documentación técnica de la OACI, conocimiento de leyes y reglamentos en el ámbito aeronáutico.	<input type="checkbox"/> No tiene conocimiento de la normativa aeronáutica	<input type="checkbox"/> Conocimiento ambiguo respecto a las normas y reglamentos a través de los cuales se rige la DGAC.	<input type="checkbox"/> Conoce parcialmente la documentación normas y reglamentos.	<input type="checkbox"/> Presenta suficiente conocimiento sobre los documentos inherentes sobre el área aeronáutica.	<input type="checkbox"/> Alta capacidad de manejo y conocimiento de documentación técnica, leyes y reglamentos en Aeronáutica, con actualización continúa.	
<b>Toma de Decisiones</b> , debe seleccionar un curso de acción entre alternativas, es decir elaboración de premisas, identificación de alternativas, evaluación de alternativas de la meta deseada y elección de una alternativa.	<input type="checkbox"/> Incapacidad de resolver problemas	<input type="checkbox"/> Capacidad mínima para resolver problemas y llevar a efecto una acción o proyecto.	<input type="checkbox"/> Realiza acciones satisfactorias para la resolución de problemas.	<input type="checkbox"/> Tiene buena capacidad para resolver problemas.	<input type="checkbox"/> Capacidad optima de establecer cursos de acción para la resolución de problemas.	

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS					TOTAL
	E	D	C	B	A	
<b>Responsabilidad</b> , participación en la definición de los objetivos y en la implementación de las acciones para lograr los mismos. Participar en la evaluación de los resultados.	<input type="checkbox"/> Imposible confiar en sus servicios por lo que requiere vigilancia permanente.	<input type="checkbox"/> Responsabilidad Insuficiente para el desarrollo de sus funciones.	<input type="checkbox"/> Puede confiarse en el si se ejerce una fiscalización normal.	<input type="checkbox"/> Dedicación apropiada y suficiente para producir resultados.	<input type="checkbox"/> Merecen la máxima confianza y no requiere fiscalización.	
<b>Liderazgo</b> , Transformar una organización de individuos indiferentes en una institución con personal comprometido a alcanzar las metas de la misma, que se identifiquen con la entidad y vean su trabajo como una parte significativa.	<input type="checkbox"/> No cuenta con la capacidad de integrar y motivar al personal	<input type="checkbox"/> Capacidad insuficiente de integrar y motivar al personal.	<input type="checkbox"/> Cuenta con la capacidad suficiente para integrar al personal.	<input type="checkbox"/> Cuenta con la capacidad para integrar al personal indiferente y comprometerlo en alcanzar las metas deseadas.	<input type="checkbox"/> Capacidad optima de integrar y motivar al personal potenciando sus habilidades, y fomentando un espíritu emprendedor.	
<b>Motivaciones al personal</b> , estímulo al personal para cubrir sus necesidades logrando un cambio en su comportamiento para obtener los objetivos deseados	<input type="checkbox"/> No estimula al personal	<input type="checkbox"/> Atención e interés mínimo a las necesidades del personal.	<input type="checkbox"/> Cumple con las expectativas del personal considerando sus necesidades.	<input type="checkbox"/> Dispuesto a colaborar con el personal atendiendo sus necesidades.	<input type="checkbox"/> Estimula al personal cubriendo sus necesidades y colaborando al máximo.	
<b>Puntualidad</b> , es diligente exacto en hacer las cosas a su tiempo y de llegar a los sitios a la hora establecida.	<input type="checkbox"/> Es impuntual	<input type="checkbox"/> Desinteresado y descuidado en ejecutar las cosas a tiempo e impuntual.	<input type="checkbox"/> Interés y puntualidad en la ejecución de las cosas.	<input type="checkbox"/> Acucioso en la realización de actividades a tiempo.	<input type="checkbox"/> Correcto en el desarrollo de sus actividades y excelente puntualidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b> , Habilidad de relacionarse con todos los funcionarios de la DGAC, para lograr los objetivos.	<input type="checkbox"/> Renuente a colaborar	<input type="checkbox"/> Colabora cuando es muy necesario.	<input type="checkbox"/> A menudo se relaciona y colabora en el trabajo de equipo.	<input type="checkbox"/> Se desempeña bien en el trabajo de equipo. Procura colaborar con sus compañeros.	<input type="checkbox"/> Posee excelente espíritu de colaboración y relacionamiento, es decidido.	
<b>Iniciativa</b> , establecer ideas que sean de utilidad para iniciar o hacer una actividad.	<input type="checkbox"/> No proporciona ideas y siempre toma decisiones incorrectas	<input type="checkbox"/> Ideas ambiguas que no coadyuvan en la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/> Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales.	<input type="checkbox"/> Resuelve problemas normalmente, con un alto grado de sensatez.	<input type="checkbox"/> Piensa rápida y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones.	
<b>Innovación</b> , lograr cambiar las cosas introduciendo novedades.	<input type="checkbox"/> Carece de ideas.	<input type="checkbox"/> Tipo rutinario.	<input type="checkbox"/> Algunas veces hace sugerencias.	<input type="checkbox"/> Casi siempre tiene buenas ideas y proyectos.	<input type="checkbox"/> Ingenioso, capacidad de crear ideas óptimas y original.	
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>						

Lugar y Fecha:

Desde:

Hasta:

Observaciones del  
Evaluador:

EVALUADO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECTOR EJECUTIVO

## FORM. EVA. /019 - A

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Profesionales - Técnicos Administrativos)

Dirección:

Unidad:

Nombre del Evaluado:

Puesto:

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS					TOTAL
	E	D	C	B	A	
<b>Organización</b> , mediante delegación de funciones, estableciendo los recursos necesarios, asignación de tareas para cumplir las metas ya establecidas.	<input type="checkbox"/> No es organizado	<input type="checkbox"/> Su trabajo genera desorden en el momento de lograr los objetivos.	<input type="checkbox"/> Su trabajo es correctamente distribuido según la programación.	<input type="checkbox"/> Al desarrollar su trabajo es muy responsable cuando tiene que lograr los objetivos necesarios.	<input type="checkbox"/> En el desarrollo de sus actividades sobresale al lograr sus objetivos sin supervisión.	
<b>Conocimiento Aeronáutico</b> , manejo de documentación técnica de la OACI, conocimiento de leyes y reglamentos en el ámbito aeronáutico.	<input type="checkbox"/> No tiene conocimiento de la normativa aeronáutica.	<input type="checkbox"/> Conocimiento ambiguo sobre estos temas.	<input type="checkbox"/> Conoce lo necesario para desarrollar sus actividades.	<input type="checkbox"/> Maneja de forma correcta todo el conocimiento sobre estos temas	<input type="checkbox"/> Su conocimiento es absoluto al resolver cualquier problema referente a estos temas.	
<b>Toma de Decisiones</b> , tiene un cierto riesgo cuando se toma una decisión sobre algún problema latente en este nivel.	<input type="checkbox"/> La certeza en sus decisiones es mala.	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones a la ligera	<input type="checkbox"/> Sus decisiones son según los problemas existentes.	<input type="checkbox"/> Las decisiones que toma favorecen a su Dirección.	<input type="checkbox"/> Ayuda a resolver muchos problemas con la acertada toma de decisiones.	
<b>Responsabilidad</b> , tiene que existir una cierta participación en la definición de los objetivos y en la implementación de las acciones para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/> No asume responsabilidad sobre sus funciones	<input type="checkbox"/> Trata de evadir responsabilidades	<input type="checkbox"/> Su responsabilidad no excede sus tareas.	<input type="checkbox"/> Participa en su Dirección y realiza sus tareas con mucho empeño.	<input type="checkbox"/> Ayuda y define objetivos para lograr resultados.	
<b>Puntualidad</b> , es diligente exacto en hacer las cosas a su tiempo y de llegar a los sitios a la hora establecida.	<input type="checkbox"/> Es impuntual.	<input type="checkbox"/> Desinteresado y descuidado en ejecutar las cosas a tiempo.	<input type="checkbox"/> Interés y puntualidad en la ejecución de las cosas.	<input type="checkbox"/> Acucioso en la realización de actividades a tiempo.	<input type="checkbox"/> Correcto en el desarrollo de sus actividades y excelente puntualidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b> , habilidad de relacionarse con sus compañeros y formar equipos de trabajo para el logro de los objetivos de su Dirección.	<input type="checkbox"/> No trabaja en equipo	<input type="checkbox"/> La relación en el equipo de trabajo es mínima.	<input type="checkbox"/> Las relaciones interpersonales son buenas	<input type="checkbox"/> Su capacidad de relacionarse ayuda a cumplir sus objetivos a cabalidad.	<input type="checkbox"/> La habilidad que posee de relacionarse y comunicarse supera las necesidades del puesto.	

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS					TOTAL
	E	D	C	B	A	
<i>Iniciativa</i> , establecer ideas que beneficien a su Dirección, y en otro aspecto logra alcanzar los resultados sin recurrir a supervisión.	<input type="checkbox"/> Falta de iniciativa en el trabajo.	<input type="checkbox"/> Requiere ayuda para establecer ideas	<input type="checkbox"/> Su iniciativa se halla en los niveles normales, requiere del apoyo de sus superiores u otras personas.	<input type="checkbox"/> Continúa iniciativa al desarrollar sus funciones.	<input type="checkbox"/> Beneficia su iniciativa de gran forma a su Dirección y por ende a la DGAC.	
<i>Innovación</i> , lograr cambiar las cosas introduciendo novedades.	<input type="checkbox"/> No contribuye con ideas nuevas.	<input type="checkbox"/> Poca capacidad de innovar nuevas cosas	<input type="checkbox"/> Limita su capacidad de innovación.	<input type="checkbox"/> Innovación al realizar sus tareas.	<input type="checkbox"/> Gran capacidad de innovar nuevas cosas para ser desarrolladas.	
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>						

Lugar y Fecha:

Desde:

Hasta:

Observaciones del  
Evaluador:

\_\_\_\_\_  
EVALUADO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO

**FORM. EVA. /019 – B**

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
 (Auxiliar - Servicios)

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Evaluado: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS					TOTAL
	E	D	C	B	A	
<i>Cooperación-actitud</i> , Mide la intención de cooperar, la ayuda que presta a los compañeros, la manera como acata ordenes.	<input type="checkbox"/> Siempre esta poco dispuesto a cooperar y constantemente muestra falta de educación	<input type="checkbox"/> A veces es difícil de tratar. Carece de entusiasmo.	<input type="checkbox"/> Por lo general cumple con buena voluntad todo lo que se le encarga. Está satisfecho con su trabajo.	<input type="checkbox"/> Está dispuesto siempre a colaborar y a ayudar a sus compañeros.	<input type="checkbox"/> Colabora al máximo. Se esfuerza por ayudar a sus compañeros.	
<i>Responsabilidad</i> , tiene que existir una cierta participación en la definición de los objetivos y en la implementación de las acciones para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/> Negligente	<input type="checkbox"/> Responsabilidad mínima.	<input type="checkbox"/> Su responsabilidad no excede sus tareas.	<input type="checkbox"/> Participa en su Dirección y realiza sus tareas con mucho empeño.	<input type="checkbox"/> Ayuda y define objetivos para lograr resultados.	
<i>Puntualidad</i> , es diligente exacto en hacer las cosas a su tiempo y de llegar a los sitios a la hora establecida.	<input type="checkbox"/> Impuntual	<input type="checkbox"/> Desinteresado y descuidado en ejecutar las cosas a tiempo e impuntual.	<input type="checkbox"/> Interés y puntualidad en la ejecución de las cosas.	<input type="checkbox"/> Acucioso en la realización de actividades a tiempo.	<input type="checkbox"/> Correcto en el desarrollo de sus actividades y excelente puntualidad.	
<i>Relaciones de Trabajo</i> , habilidad de relacionarse con sus compañeros y formar equipos de trabajo para el logro de los objetivos de su Dirección.	<input type="checkbox"/> Apático en el trabajo	<input type="checkbox"/> La relación en el equipo de trabajo es mínima o inexistente.	<input type="checkbox"/> Las relaciones interpersonales son lo	<input type="checkbox"/> Su capacidad de relacionarse ayuda a que cumpla sus objetivos a cabalidad.	<input type="checkbox"/> La habilidad que posee de relacionarse y comunicarse supera las necesidades del puesto.	
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>						

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Observaciones del Evaluador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EVALUADO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO

## MEMORÁNDUM

*Movimiento de Personal*

N° **DAF/xxxx/2013**  
**HR. xxxx**

Señor (a)

.....

(Cargo).....

La Paz, .....

Presente.-

Ref: \_\_\_\_\_

Señor (a):

Conforme al presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y por decisión del Director Ejecutivo, comunico a su persona que ha sido \_\_\_\_\_.

### DIRECCIÓN DEL NUEVO DESTINO:

Dirección:

Área:

Nueva Categoría:

Nombre del Nuevo Puesto:

### PROCESO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Ratificación en el puesto

Transferencia

Promoción

Retiro

Rotación

Otros

### JUSTIFICACIÓN:

Con este motivo saludamos a usted muy atentamente:

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

## FORM. CAP. /022

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El formulario debe ser llenado por los directores de cada Dirección:

Nombres y Apellidos:

Denominación del Puesto:

Dirección:

Unidad:

Requisitos que exige el puesto (registrar en lo establecido en las especificaciones del puesto):

#### CUESTIONARIO

1. ¿El Servidor Público cumple con los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI  NO

2. ¿Algunas de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI  NO

En el caso de que fuera si, mencione cuales:

3. ¿Las funciones antes mencionadas, a su criterio, que conocimientos demandan en el Servidor Público de la Dirección? La prioridad propia seria alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. ¿El Servidor Público de la Dirección a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos?

SI  NO

5. ¿Mencione las materias en las que el Servidor Público de la entidad tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador?

6. Mencione la materia en la que el servidor público necesita capacitación

[Redacted area for answer to question 6]

7. Cual considera usted que es la forma más conveniente para realizar la capacitación de la persona?

- ✓ CURSO
- ✓ SEMINARIO/TALLER
- ✓ ACTIVIDAD GRUPAL
- ✓ EN EL PUESTO DE TRABAJO
- ✓ OTRAS

\_\_\_\_\_

8. La capacitación requerida tiene por finalidad la adquisición de capacidades para el desempeño actual o pretende desarrollar conocimientos para futuras responsabilidades?

[Redacted area for answer to question 8]

Lugar y Fecha:

[Redacted area for location and date]

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**INFORME  
DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN**

Cite:

Fecha:

---

**DE:** (DIRECTOR DE AREA)  
**A:** (DIRECTOR EJECUTIVO)  
**REF.:** DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

---

Señor Director:

De conformidad con los resultados de detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación en Gestión los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.

**EVENTOS GENERICOS:**

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

**EVENTOS ESPECÍFICOS:**

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

---

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVOS.-** Mencione por lo menos dos resultados que se pretenden alcanzar con el Programa de Capacitación, al cabo de la gestión:

- a)
- b)
- c)

<b>CURSO, SEMINARIO, TALLER U OTROS</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>DESTINATARIOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>FACILITADOR</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>COSTO</b>

## EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

### DATOS DEL EVENTO:

Nombre del Evento:			
Institución Organizadora:			
Fecha de Realización:	Desde:		Hasta:
Horario de Realización:	De Horas:		A Horas:

### A. DESEMPEÑO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION:

N°	FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
		MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
1.	El logro de los objetivos del evento de capacitación fue:				
2.	El participante percibió lo aprendido como:				

### B. EVALUACIÓN DEL EXPOSITOR:

N°	FACTORES DE EVALUACION	PARÁMETROS			
		MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
1.	El expositor demostró y supo transmitir sus conocimientos y experiencia en forma:				
2.	El expositor hizo uso de sus recursos en aula y los materiales didácticos, en forma:				
3.	El expositor transmitió confianza a los participantes en forma:				
4.	El expositor cumplió el programa y los horarios, en forma:				

### C. EVALUACION DE LA LOGÍSTICA:

N°	FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
		MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
1.	El lugar referido a la infraestructura, muebles, enseres, insumos y equipos facilitaron la ejecución del evento, en forma:				
2.	El descanso recreacional y refrigerio estuvieron:				

### D. COMENTARIO DEL PARTICIPANTE:

## FORM. CAP./024 - B

### EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

#### A. DATOS DE IDENTIFICACION:

Nombres Y Apellidos del Servidor Publico DGAC:	
Nombre del Puesto que Ocupa:	
Nombre del Inmediato Superior:	
Puesto del Inmediato Superior:	

#### B. DATOS DE LA DIRECCIÓN Y AREA:

Nombre de la Dirección:	
Nombre del Área:	

#### C. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN:

Nombre del Evento:			
Institución Organizadora:			
Fecha de Realización:	Desde:		Hasta:
Horario de Realización:	De Horas:		A Horas:

#### D. EVALUACIÓN:

Nº	FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
		MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
1.	La aplicación de los conocimientos y habilidades aprendidas en la capacitación es:				
2.	Los conocimientos de la capacitación hicieron surgir un cambio en el Servidor Publico para favorecer y facilitar el logro de objetivos.				
3.	El impacto en el desempeño laboral, después de la capacitación es:				

#### E. COMENTARIO Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

## PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS

### A. DATOS PERSONALES:

				Beca a la que Postula:	
Nombre (s):					
Apellido Paterno:					
Apellido Materno:					
Fecha de Nacimiento:			Edad:		
Estado Civil:				C.I.:	
Dirección Domicilio:				Ciudad:	
Teléfono Domicilio:		Nº Celular:		Teléfono Oficina:	

### B. FORMACIÓN PROFESIONAL:

NIVEL DE FORMACION		NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O UNIVERSIDAD
Nivel Técnico		
Nivel Egresado:		
Nivel Licenciatura:		
Nivel Postgrado:		
Nivel Maestría:		
Nivel Doctorado:		
Nivel Postdoctorado:		

### C. EXPERIENCIA LABORAL EN RELACION CON LA BECA QUE POSTULA:

TITULO DEL CARGO	TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO			
	Nº DE AÑOS	Nº DE MESES	DE: D/M/A	HASTA: D/M/A

**D. RESULTADOS DE SU EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS ULTIMOS AÑOS:**

GESTIÓN MAS TITULO DEL CARGO	NOTA OBTENIDA			
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERVACION

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



**FICHA PERSONAL**

N°

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL			
Dirección:		Denominación del Puesto:	
Unidad:		Fecha de Ingreso a la DGAC:	
DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Apellido Casado(a):		Nombres:	
Lugar de Nacimiento:	País:	Fecha de Nacimiento:	Día:
	Ciudad:		Mes:
	Provincia:		Año:
Sexo:	Grupo Sanguíneo:	Estado Civil:	
N° Cedula de Identidad:		N° Libreta Serv. Militar:	
N° de Carnet de Extranjería:		N° de Pasaporte:	
Dirección Actual:		Zona:	
		Ciudad:	
N° Telefónico:	N° Celular:	E-Mail:	
DATOS LABORALES			
N° de NIT:	N° AFP:	N° Item:	
Seguro Medico:		N° del Seguro:	
Banco:	Tipo de Cuenta:	N° de Cuenta:	
Declaración Jurada de Bienes:		N° de la Contraloría:	
Colegio o Sociedad al que Pertenece:			
Registro Profesional:		N° Licencia Técnico:	
N° de Puesto Proyecto:		Otros Números:	
Contrato:	Desde:	Hasta:	
Horario de Trabajo:			





**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
 Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

DATOS DE VACACIONES			
<b>Vacaciones</b> 1° Semestre Fecha Ingreso: A Fecha: Días Hábiles: Días Usados: Días Pagados:	<b>Vacaciones</b> 2° Semestre Fecha Ingreso: A Fecha: Días Hábiles: Días Usados: Días Pagados:		
DATOS DE INGRESOS Y DESCUENTOS			
<b>Ingresos</b>			
Salario Básico:		00/100 bs.	
Bono Antigüedad:		00/100 bs.	
Bono Movilidad:		00/100 bs.	
Prenatal		00/100 bs.	
Natalidad:		00/100 bs.	
Lactancia:		00/100 bs.	
Sepelio:		00/100 bs.	
<b>Descuentos</b>			
AFP (10%) Aporte a la Vejez:		00/100 bs.	
AFP (1,7%) Riesgo Común:		00/100 bs.	
AFP (0,5%) Retención Super.Pen.:		00/100 bs.	
RC IVA (13%):		00/100 bs.	
DATOS DE DOTACIÓN			
<b>Reclutamiento:</b>			
	Invitación Directa:	Convocatoria Interna:	Convocatoria Externa:
<b>Selección:</b>			
	Evaluación Curricular:		
	Evaluación de Conocimiento o Capacidad:		
	Entrevista:		
	<b>Total Obtenido</b>		



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
 Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

DATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
<b>1° Gestión:</b>  Excelente:  Bueno  Suficiente:  En Observación:  Malo:  Responsable:	Puntaje	<b>2° Gestión:</b>  Excelente:  Bueno:  Suficiente:  En Observación:  Malo:  Responsable:	Puntaje

DATOS DE MOVILIDAD			
<b>Gestión:</b>			
<b>Evaluación del Desempeño:</b>		<b>No Ratificado en el Puesto</b>	
Ratificado en el Puesto			
<b>Movilidad de Personal por:</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fechas</b>	
Promoción			
Rotación			
Transferencia			
Destitución			
Otros			

DATOS DE CAPACITACION PRODUCTIVA			
1° Capacitación en el País de:		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	
			Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:			<b>Puntaje Obtenido:</b>



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

<b>2° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		<b>Puntaje Obtenido:</b>	
<b>3° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		<b>Puntaje Obtenido:</b>	
<b>4° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		<b>Puntaje Obtenido:</b>	
<b>5° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		<b>Puntaje Obtenido:</b>	
<b>6° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>7° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted]
	[Redacted]	Hora:	[Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>8° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted]
	[Redacted]	Hora:	[Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>9° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted]
	[Redacted]	Hora:	[Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>10° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted]
	[Redacted]	Hora:	[Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>11° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted]
	[Redacted]	Hora:	[Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		Puntaje Obtenido:	
<b>12° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		Puntaje Obtenido:	
<b>13° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		Puntaje Obtenido:	
<b>14° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		Puntaje Obtenido:	
<b>15° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	
Fecha:		Lugar:	Hora:
Tema de Capacitación:			
Entidad Capacitadora:			
Responsable de la Capacitación:		Puntaje Obtenido:	
<b>16° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:	



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

Fecha:		Lugar:		Hora:	
Tema de Capacitación:					
Entidad Capacitadora:					
Responsable de la Capacitación:				<b>Puntaje Obtenido:</b>	

<b>17° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:			
Fecha:		Lugar:		Hora:	
Tema de Capacitación:					
Entidad Capacitadora:					
Responsable de la Capacitación:				<b>Puntaje Obtenido:</b>	

<b>18° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:			
Fecha:		Lugar:		Hora:	
Tema de Capacitación:					
Entidad Capacitadora:					
Responsable de la Capacitación:				<b>Puntaje Obtenido:</b>	

<b>19° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:			
Fecha:		Lugar:		Hora:	
Tema de Capacitación:					
Entidad Capacitadora:					
Responsable de la Capacitación:				<b>Puntaje Obtenido:</b>	

<b>20° Capacitación en el País de:</b>		Estado, Ciudad o Provincia:			
Fecha:		Lugar:		Hora:	
Tema de Capacitación:					
Entidad Capacitadora:					
Responsable de la Capacitación:				<b>Puntaje Obtenido:</b>	



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

<b>21° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted] Hora: [Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>22° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted] Hora: [Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>23° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted] Hora: [Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>24° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted] Hora: [Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		
Responsable de la Capacitación:	[Redacted]	<b>Puntaje Obtenido:</b>	[Redacted]
<b>25° Capacitación en el País de:</b>	[Redacted]	Estado, Ciudad o Provincia:	[Redacted]
Fecha:	[Redacted]	Lugar:	[Redacted] Hora: [Redacted]
Tema de Capacitación:	[Redacted]		
Entidad Capacitadora:	[Redacted]		



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

Responsable de la Capacitación: [Redacted] Puntaje Obtenido: [Redacted]

**26° Capacitación en el País de:** [Redacted] Estado, Ciudad o Provincia: [Redacted]  
Fecha: [Redacted] Lugar: [Redacted] Hora: [Redacted]  
Tema de Capacitación: [Redacted]  
Entidad Capacitadora: [Redacted]  
Responsable de la Capacitación: [Redacted] Puntaje Obtenido: [Redacted]

**27° Capacitación en el País de:** [Redacted] Estado, Ciudad o Provincia: [Redacted]  
Fecha: [Redacted] Lugar: [Redacted] Hora: [Redacted]  
Tema de Capacitación: [Redacted]  
Entidad Capacitadora: [Redacted]  
Responsable de la Capacitación: [Redacted] Puntaje Obtenido: [Redacted]

**28° Capacitación en el País de:** [Redacted] Estado, Ciudad o Provincia: [Redacted]  
Fecha: [Redacted] Lugar: [Redacted] Hora: [Redacted]  
Tema de Capacitación: [Redacted]  
Entidad Capacitadora: [Redacted]  
Responsable de la Capacitación: [Redacted] Puntaje Obtenido: [Redacted]

**29° Capacitación en el País de:** [Redacted] Estado, Ciudad o Provincia: [Redacted]  
Fecha: [Redacted] Lugar: [Redacted] Hora: [Redacted]  
Tema de Capacitación: [Redacted]  
Entidad Capacitadora: [Redacted]  
Responsable de la Capacitación: [Redacted] Puntaje Obtenido: [Redacted]



## **DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP**

### **1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.-**

Manual de Descripción de Puestos que contiene: relaciones, objetivos, funciones, educación, conocimientos adicionales, experiencia y condiciones de trabajo.  
Clasificación de los Puestos, que contiene todos los puestos de la Dirección General de Aeronáutica Civil agrupados por categorías.  
Manual de Valoración de Puestos, que contiene la valoración de los puestos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Listado de postulaciones según convocatorias públicas.  
Informes de Selección ordenados por convocatoria.  
Carpeta de memorandums o resolución de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico).  
Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria.  
Escala Salarial aprobada.  
Planilla presupuestaria.  
Planilla de pago de haberes mensuales.  
Planillas de aguinaldo.  
Carpeta de documentación de altas, bajas, y modificaciones mensuales.  
Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.  
Carpeta de memorandums que originan la modificación de sueldos (multas, sanciones, entre otros).  
Carpeta de pago de incentivos monetarios.

### **2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-**

Programa de Evaluación del Desempeño anual.  
Formularios de evaluación del desempeño por categorías (Directivos /Encargados de Área, Profesionales /Técnicos Administrativos, Técnicos Operativos y Auxiliares /Servicios).  
Informes de Evaluación del Desempeño por gestión.  
Resúmenes de Movimiento de Personal por la Evaluación del Desempeño.

### **3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.-**

Carpeta de memorandums de promoción, transferencia, rotación, declaratoria en comisión, retiro (por orden alfabético y cronológico).  
Carpeta memorando de premios y sanciones que originaron movimiento de personal (por orden alfabético y cronológico).

### **4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.-**

Programa Anual de Capacitación.  
Listado de participantes en cada evento o curso.  
Informes de Ejecución de la Capacitación.

### **5. SUBSISTEMA DE REGISTRO.-**

Ficha Personal, actualizado.  
Inventario de Personal, actualizado.  
Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público, actualizados.  
Archivos y registros magnéticos de los Subsistemas del SAP, actualizado.  
Informes y reportes gerenciales, según requerimiento.



## INVENTARIO DE PERSONAL

**I. IDENTIFICAR EL ÁREA DEL OCUPANTE DEL PUESTO.-**

Dirección:

Unidad:

**II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE.-**

**Datos Personales.-**

Nombres y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

N° de Carnet de Identidad:

Estado Civil:

Edad:

Dirección de su Domicilio:

Teléfono:

Celulares:

e-mail:

**Formación Académica.-**

NOMBRE DE LA INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA CARRERA	PERIODO DE ESTUDIO		TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
		DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)	SI	NO



**Datos del Puesto.-**

Denominación del Puesto Inmediato Superior:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Denominación de los Puestos que Supervisa:

Puestos que Podría Sustituir:

**III. SEMINARIOS, CURSOS Y TALLERES CON RELACIÓN A LA DGAC.-**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	AÑOS DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS

**IV. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN.-**

COMPUTACION	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
MS VISIO			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS:			



V. **CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.-**

**IDIOMA MATERNO:** \_\_\_\_\_

**IDIOMA:** \_\_\_\_\_

	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
LECTURA			
COMPRESION			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

**IDIOMA:** \_\_\_\_\_

	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
LECTURA			
COMPRESION			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

VI. **TRAYECTORIA.-**

ENTIDAD	ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	SECTOR		DESDE		HASTA	
		PUBLICO	PRIVADO	MES	AÑO	MES	AÑO



**VII. EXPERIENCIA LABORAL.-**

ENTIDAD	ÁREA DE TRABAJO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
			MES	AÑO	MES	AÑO

**VIII. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES ESPECIFICAS.-** Hacer alusión a los conocimientos y habilidades que posee y cual el campo de aplicación dentro de la Dirección.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA



IX. **MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES.**- Mencione sus motivaciones e intereses vocacionales con sus expectativas individuales de autodesarrollo. ¿Qué pretende alcanzar como Servidor Público de la Dirección?.

X. **OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**- Describir información que no haya sido mencionada en los anteriores puntos.

XI. **DATOS FAMILIARES.**- Mencionar a los componentes consanguíneos o no, de su familia.

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

Doy fé, de que toda la información suministrada en el presente documento es verdadera y actual, con la cual proporciono autorización a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que pueda ser verificada en el momento que lo vean conveniente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO