

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 5 1 9 07 DIC 2013

VISTOS

Que mediante Informe ADM-1085/DGAC-32082/2018 de fecha 31 de octubre de 2018, emitido por el Lic. Jorge Hernán Alarcon Gamarra Responsable II en Recursos Humanos, vía el Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Administrativo Financiero, por el cual refiere Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales Correspondientes a la Gestión 2018 y Manual de Descripción de Puestos Primera Parte.

CONSIDERANDO:

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

Que el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece que, toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno que trata la Ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Controi Gubernamental, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas de Administración de Personal, dispone que la Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Que los incisos a) y c) del Artículo 17 de las Normas Básicas de Administración de Personal refieren que en el POAi se tomará en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual y contendrá la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad, la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad, la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad, así como los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Que la parte pertinente del Artículo 23 de las referidas Normas Básicas señala que la evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultado asignados al puesto durante un periodo determinado.

CONSIDERANDO:

Que mediante informe ADM-1085/DGAC-32082/2018 de fecha 31 de octubre de 2018, emitido por ei Lic. Jorge Hernán Alarcon Garnarra Responsable II en Recursos Humanos, vía el Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Administrativo Financiero, por el cual refiere Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales Correspondientes a la Gestión 2018 y Manual de Descripción de Puestos Primera Parte y que indica que una vez finalizado el análisis técnico respectivo, la Unidad Administrativa a través de Recursos Humanos procedió a consolidar los Manuales de Descripción de Puestos Actualizados y los formularios POAIS, aún quedan pendientes la actualización de los Manuales de Descripción de Puestos y las Programaciones Operativas Anuales Individuales de las siguientes unidades: Dirección de Seguridad Operacional, Secretaria General, Dirección Ejecutiva y Jefaturas Sub Regionales, las

M







mismas que se aprobaran en una segunda instancia, por el hecho de que se viene trabajando arduamente en las funciones de las unidades de la DSO y estas cumplan con las preguntas de protocolo y no existan observaciones futuras.

Que el citado informe concluye que el área de Recursos Humanos, validó los Manuales de Descripción de Puestos y los POAIs, ajustando, verificando y revisando que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos y que estén acordes al Manual de Organización de Funciones de las unidades organizacionales, asimismo recomienda: 1) Aprobar la "Actualización del Manual de Descripción de Puestos" y el "Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales mediante Resolución Administrativa" en su primer cuerpo. 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica a objeto de que esa instancia elabore la Resolución Administrativa.

Que el Informe DJ- 2104/2018 HR 32082/2018 del 16 de noviembre de 2018, elaborado por Dirección Jurídica concluye que el mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público está establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA), esencialmente la aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondiente a la gestión 2018, permite definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada funcionario al interior de la entidad, lo que al mismo tiempo es de mucha utilidad para orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido a la Dirección General de Aeronáutica Civil y no contraviene ninguna disposición jurídica, en ese contexto se recomienda suscribir la Resolución Administrativa que apruebe las Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondientes a la gestión 2018 y el Manual de Descripción de Puestos Primera Parte.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y el Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales mediante Resolución Administrativa, en su primer cuerpo y que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuniquese y archivese

Es copia fiel del origin

Direculti General de Kalongulica Civil

Es copia fiel del origin de cursa en el Archivo Central de la Dirección Jeneral de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que su legaliza en cumplimiento.

Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2)

de su procedimiento.

ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Direccion General de Aeromanica Civi







RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0 3 8 La Paz, 3 0 ENE 2019

VISTOS

Informe ADM-1333/DGAC-38364/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, emitido por el Lic. Jorge Hernán Alarcon Gamarra Responsable II en Recursos Humanos, vía el Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Administrativo Financiero, por el cual refiere Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales Correspondientes a la Gestión 2018 y Manual de Descripción de Puestos Segunda Parte.

CONSIDERANDO:

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

Que el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece que, toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno que trata la Ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas de Administración de Personal, dispone que la Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Que los incisos a) y c) del Artículo 17 de las Normas Básicas de Administración de Personal refieren que en el POAi se tomará en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual y contendrá la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad, la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad, la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad, así como los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

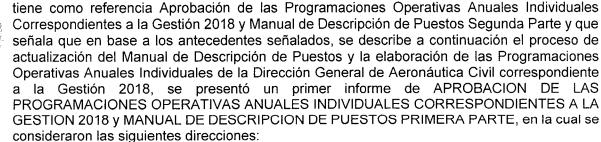


Que la parte pertinente del Artículo 23 de las referidas Normas Básicas señala que la evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultado asignados al puesto durante un periodo determinado.

Que mediante Informe ADM-1333/DGAC-38364/2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, el cual

CONSIDERANDO:















N°	DETALLE	DETALLE
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1	TOMO I	 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		DIRECCION JURIDICA
		DIRECCION DEL REGISTRO
		AERONAUTICO NACIONAL
		 DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		 JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
		 JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
		 JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
		 JEFATURA REGIONAL TARIJA

Que el citado informe señala que se realizaron las mismas tareas descritas en el INFORME ADM-1085/DGAC-32082/2018, siendo las siguientes:

- Se actualizaron las funciones en el Manual de Descripción de Puestos, se procedió a la formulación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales POAI, para tal efecto se trabajó conjuntamente los jefes de Unidades.
- Posteriormente los jefes se reunieron con su personal dependiente para la firma del documento el mismo que forma parte de dicho informe, como compromiso de cumplimiento.

Que una vez finalizado el análisis técnico respectivo, la Unidad Administrativa a través de Recursos Humanos procedió a consolidar los Manuales de descripción de Puestos Actualizados y los formularios POAIS de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE	DETALLE
1	TOMO II	 DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL SECRETARIA GENERAL DIRECCION EJECUTIVA JEFATURAS SUB REGIONALES PLANIFICACION Y CALIDAD ESTANDARES DE VUELO ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG) INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL (INAC)

Que el citado informe concluye que el área de Recursos Humanos, validó los Manuales de Descripción de Puestos y los POAIs, ajustando, verificando y revisando que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos y que estén acordes al Manual de Organización de Funciones de las unidades organizacionales, asimismo recomienda aprobar la "Actualización del Manual de Descripción de Puestos" y el "Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales mediante Resolución Administrativa" en su segundo cuerpo y derivar el informe a la Dirección Jurídica a objeto de que sea esa instancia la que elabore la Resolución Administrativa.

Que el Informe DJ- 0098/2019 HR. 2074/2019 del 23 de enero de 2019, elaborado por Dirección Jurídica concluye que el mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público está establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA), esencialmente la aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondiente a la gestión 2018, permite definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada funcionario al interior de la entidad, lo que al mismo tiempo es de mucha utilidad para orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido a la Dirección General de Aeronáutica Civil y no contraviene ninguna disposición jurídica, en ese contexto se recomienda suscribir la Resolución Administrativa que apruebe las Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondientes a la gestión 2018 y el Manual de Descripción de Puestos Segunda Parte.













POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y el Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales mediante Resolución Administrativa, en su segundo cuerpo y que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuniquese y archivese

A Light White

Abgandia de Junio Orgina de Aeronáutica Civil Dirección General de Ci

Es copia fiel del origin. I que cursa en el Archivo Central de la Dirección Jeneral de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil 1 400 inc. 2) de su procedimiento.

TAC NUTTER I STANTANI MUJICIO THENICO VII ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DISSESSOR GONEROI DE AERONAUTICA CIVIL



Manual de Descripción de Puestos

Aprobado mediante: R.A. N° 519 de 30 de noviembre de 2018 y; R.A. N° 038 de 30 de enero de 2019

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, fue creada mediante Ley de 25 de octubre de 1947, bajo la dependencia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

La Ley 2902 de 29 de octubre de 2004, dispone que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad del Sector Aeronáutico Civil Nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y demás normas reglamentarias.

El Decreto Supremo Nº 28478 de 2 de diciembre de 2005, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad Autárquica, asimismo, reglamenta el marco institucional de la DGAC.

Actualmente cuenta con un Manual de Descripción de Puestos, que tiene como principal objetivo establecer los requisitos que una persona natural debe cumplir para ocupar un cargo en la DGAC, así como los objetivos, funciones y responsabilidades del mismo.

Sin embargo, el entorno de la DGAC es dinámico y el personal que la compone se constituyen en brazos operativos, los cuales deben evolucionar conforme a las necesidades de la Aviación Civil en Bolivia, para así responder efectiva y eficientemente a los objetivos planteados.

Asimismo, se presentan constantemente actualizaciones en las mallas curriculares, creación de carreras técnicas – profesionales, como competencias específicas para la seguridad operacional de la aviación civil en Bolivia, por lo que surge la necesidad de actualizar el Manual de Descripción de Puestos, con relación al perfil requerido (formación académica y experiencia laboral) para cada cargo; actualización realizada en coordinación con las Direcciones, Unidades y Áreas que componen la Dirección General de Aeronáutica Civil.

II. FINALIDAD DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.

El Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se constituye en un documento oficial que describe los objetivos, funciones, responsabilidades, perfil requerido, competencias, relaciones de coordinación y otros requisitos que el cargo exige para poder desempeñar su sus funciones adecuadamente. Siendo este de consulta obligatoria para la orientación e inducción de los nuevos servidores públicos y constituyéndose como documento base para realizar el reclutamiento y selección de personal.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Descripción de Puestos son de aplicación OBLIGATORIA y estricto cumplimiento por parte de todas y todos los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

IV. RESPOSABILIDADES.

La actualización y revisión del presente manual, es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con las Direcciones, Jefaturas y Áreas que componen la DGAC.

V. DESCRIPCIÓN.

A continuación se realiza una descripción del Manual de Descripción de Puestos, el cual obedece a un estándar cuyas bases conceptuales son:

a) Denominación del Puesto.

Es la denominación genérica del cargo que viene concordante con el Sistema Integral de Gestión Moderna Administrativa (SIGMA)

b) Ubicación del Puesto.

Es la descripción del Área al cual pertenece el cargo, el cual considera la Dirección, Jefatura, Unidad o Área.

c) Categoría del Puesto, Nivel.

Es la categoría y nivel salarial clasificado en la Escala Salarial de la DGAC.

d) No. de Plazas.

Es la descripción del número de ítems que existen por el cargo o lugar de trabajo.

e) Dependencia Lineal.

Es la dependencia directa que es representada por el Inmediato Superior.

f) Dependencia Funcional.

Es la dependencia de coordinación con otras Direcciones, Jefaturas y/o Unidades organizacionales de la DGAC

g) Autoridad Lineal.

Es la autoridad que ejerce hacia los dependientes

h) Autoridad Funcional.

Es la autoridad que ejerce sobre otros puestos para el cumplimiento de objetivos.

i) Relaciones de coordinación.

Es el alcance de la coordinación de cada puesto, tanto interna como externa.

j) Objetivo.

Es la razón de ser del cargo, siendo este la guía para el accionar del servidor público, considerándose como parámetro de evaluación.

k) Funciones.

Es la descripción de responsabilidades, tareas, actividades necesarias para desempeñar un determinado cargo, no siendo estas de carácter limitativo.

1) Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:

Es la descripción de los requisitos que debe cumplir una persona natural que desee formar parte de la DGAC, como servidora o servidor público, el cual establece formación académica, conocimientos técnicos, experiencia laboral (general laboral, profesional, en cargos relacionados, especifica)

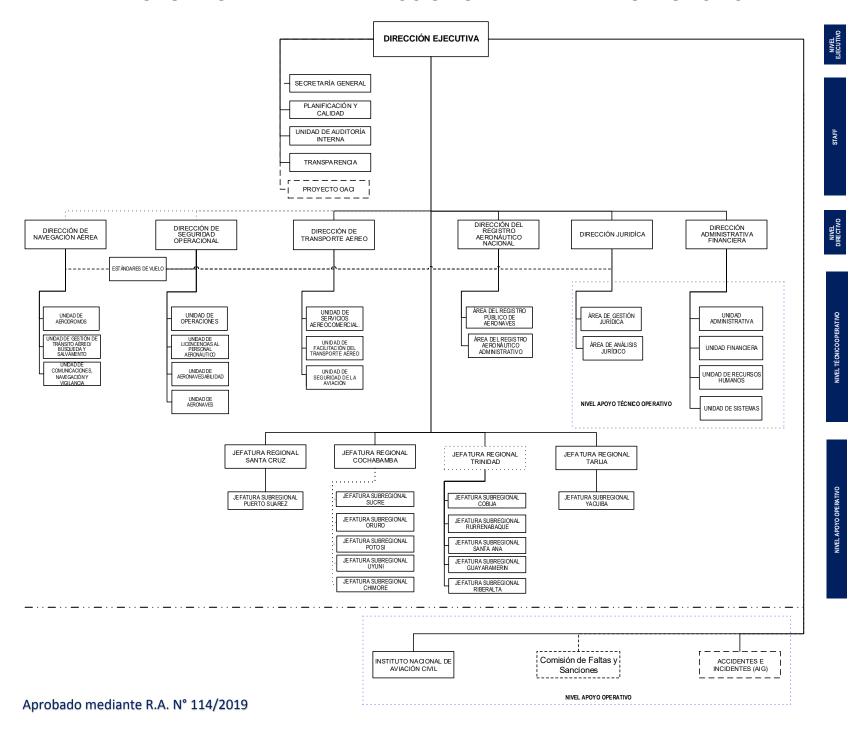
- **Experiencia General Laboral.-** Experiencia laboral obtenida en toda la trayectoria de una persona.
- **Experiencia Profesional.** Experiencia obtenida a partir de la formación académica con título en provisión Nacional, licencia aeronáutica.

- **Experiencia en cargos relacionados.** Experiencia laboral a partir de la formación académica en cargos relacionados con funciones similares.
- **Experiencia específica.** Experiencia laboral a partir de la formación académica en cargos específicos, con funciones y responsabilidades iguales.

m) Competencias y Habilidades.

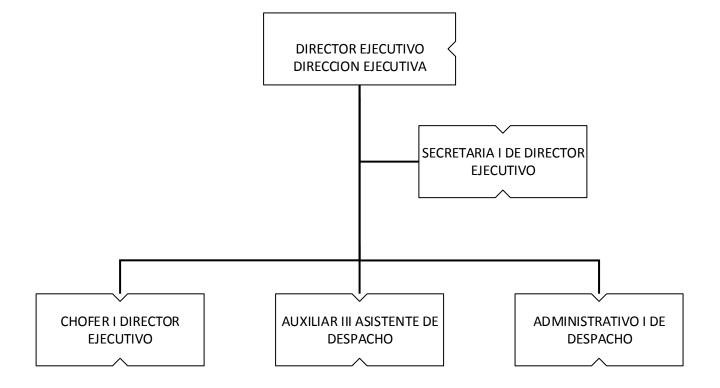
Es la competencia necesaria para ocupar el cargo, la misma que es sujeta a evaluación al desempeño, así como las habilidades requeridas para dicho cargo.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL











Denominación del Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	SUPERIOR
Nivel:	1
No. Plazas:	1

DEPENDENCIA LINEAL:	AUTORIDAD LINEAL:
	DIRECTORES DE ÁREA
NINGUNA	SECRETARIO GENERAL
	JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	JEFE DE UNIDAD DEL INSTITUTO
	NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL
NINGUNA	JEFES REGIONALES
	JEFES SUB REGIONALES
	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN Y
	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
	PROFESIONAL I ASESOR DE DESPACHO
	SECRETARIA I DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
	TÉCNICO VI DE DESPACHO
	ADMINISTRATIVO I DE DESPACHO
	AUXILIAR III ASISTENTE DE DESPACHO
	CHOFER I DE DIRECTOR EJECUTIVO
	AUTORIDAD FUNCIONAL:
	SOBRE TODOS LOS CARGOS EJECUTIVOS,
	OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE
	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
	AERONÁUTICA CIVIL

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Dirigir y hacer cumplir las políticas, programas, planes, estrategias y lineamientos
Objetivo.	para el desarrollo de la Aviación Civil Nacional

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

1



- 1. Ejercer la representación legal como Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2. Dirigir a la institución en todas sus actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas.
- 3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dentro el campo de su jurisdicción y competencia.
- 4. Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.
- 5. Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.
- 6. Proponer al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministro de Transportes, proyectos de normas legales en materia Aeronáutica Civil.
- 7. Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley No 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.
- 8. Aprobar los Manuales, Guías y Procedimientos Técnico-Operativos, Comerciales y administrativos de la DGAC.
- 9. Generar los lineamentos para definir y consolidar la Programación Operativa Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 10. Aprobar el proyecto de presupuesto y rendir Cuentas de su ejecución de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 11. Elevar ante el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través del Viceministro de Transportes, la memoria anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 12. Designar y remover al personal de conformidad a lo establecido por el Estatuto del Funcionario Público, las normas establecidas por el convenio OACI y el Sistema de Administración del Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 13. Autorizar los viajes en misión oficial, al interior y exterior del país, del personal de la Dirección de Aeronáutica Civil.

Funciones:

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	
---------------	--

Página	2
i agiiia	2



- 14. Suscribir Contratos a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil (Técnicos y Administrativos). Tramitar y/o Gestionar Contratos o Financiamientos Internos y Externos.
- 15. Atender los asuntos relativos al cumplimiento de los Acuerdos Internacionales Relacionados con la actividad aeronáutica civil aprobados por el Estado y todo lo concerniente a los organismos internacionales que se ocupan de la actividad aeronáutica civil, participando y representando al Estado boliviano previa autorización del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en reuniones, conferencias o sesiones de los organismos nacionales e internacionales en dicha materia.
- 16. Aprobar los planes y programas orientados al fomento y desarrollo del sector aeronáutico.
- 17. Determinar con las Direcciones dependientes la aplicación de las directivas del Gobierno y las contenidas en los planes estratégicos sectoriales de desarrollo de los servicios de su competencia.
- 18. Supervisar el cumplimiento de objetivos y funciones de las Direcciones dependientes.
- 19. Participar en la negociación y suscripción de Convenios Internacionales sobre aviación civil.
- 20. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la D.G.A.C.
- 21. Dictaminar la conveniencia de la suscripción de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica en materia de aviación civil.
- 22. Determinar con las Direcciones de área las recomendaciones emanadas en los informes de accidentes e incidentes.
- 23. Coordinar con todas las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y Direcciones de área y jefaturas organizacionales internas, en el ámbito de su competencia.
- 24. Ejercer las demás tareas que le permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3
--------	---



	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional o formación en cualquiera de las especialidades aeronáuticas En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	10 años
	Experiencia Profesional:	10 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	9 años
	Experiencia Especifica:	9 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
-	R.A. 519

	Página	4
--	--------	---



Competen Iniciativa:	cias de	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.
-------------------------	---------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:

Página	5



Denominación del Puesto:	SECRETARIA I DE DIRECTOR EJECUTIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetive	Asistir eficientemente al Director Ejecutivo, en todas las funciones de secretariado
Objetivo:	ejecutivo y apoyo administrativo.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Asistir al Director Ejecutivo en toda acción administrativa que sea de
	su competencia.
2	Decensioner registrer v dietribuir toda la correspondencia v

- Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en el Despacho del Director General.
- 3. Revisar toda la documentación, en la parte formal, para la firma del Director Ejecutivo.
- 4. Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el Director Ejecutivo.
- 5. Coordinar la agenda diaria del Director Ejecutivo y las actividades correspondientes en base a la misma, sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 6. Realizar la traducción de documentos técnicos (inglés Español).
- 7. Llevar el archivo personal del Director Ejecutivo.
- 8. Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo.
- 9. Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el Director Ejecutivo.
- 10. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 11. Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento del despacho del Director Ejecutivo.
- 12. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza el Director Ejecutivo.
- 13. Coordinar con Asesoría General, Secretaria General, Direcciones de Aérea y Unidades Organizacionales, las disposiciones emanadas por el Director Ejecutivo, para su tratamiento.
- 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Título el Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva a nivel Técnico Superior
	Conocimientos Técnicos:	Manejo de Microsoft Office. Relaciones Públicas. Ley N° 1178. Ingles Intermedio
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	CHOFER I DE DIRECTOR EJECUTIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	18
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo):	Prestar servicios de transporte al Director Ejecutivo.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



	1.	Realizar el servicio de transporte para el Director Ejecutivo.
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el Director Ejecutivo o por quien este delegue.
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento, y conservación.
	4.	Colaborar con el recojo y/o llevando la correspondencia interna y externa de la oficina que le sea asignada.
	5.	Informar y solicitar al profesional de Servicios Generales todo tipo de mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo
	6.	Realizar el Registro Mensual del Kárdex de recorrido y kilometraje
	7.	Realizar y presentar la planilla de carga de combustible.
Funciones:	8.	Solicitar oportunamente las boletas de combustible y lubricantes necesarios.
	9.	Cumplir estrictamente con las normas de TRÁNSITO, seguridad y prevención de accidentes.
	10.	Custodiar y salvaguardar la movilidad a su cargo.
	11.	Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el Director Ejecutivo
	-	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licencia de Conducir categoría Profesional C y curso de Mecánica Automotriz
	Conocimientos Técnicos:	Ley Nº 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office y Windows Conocimiento de Mecánica Básica Conocimiento de las Leyes de TRÁNSITO Conocimiento sobre Seguridad Integral Conocimiento de Geografía Nacional, rutas urbanas/extraurbanas
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 Años
	Experiencia Especifica:	6 Años

		Cooperación – actitud
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	-	Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página	3



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I DE DESPACHO
Ubicación del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	19
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal: No Ejerce
Director Ejecutivo	,
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional: No Ejerce
Director Ejecutivo	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir en labores de mensajería de la Dirección Ejecutiva y prestar apoyo administrativo y de servicios al personal de recepción de correspondencia.	
	Entregar y recoger correspondencia y documentación al exterior de la Dirección General.	
	2. Realizar labores de apoyo logístico a eventos organizados por la DGAC.	
	3. Tramitar los documentos administrativos asignados por las autoridades superiores.	
	4. Apoyar a las secretarias en el mantenimiento y actualización del archivo de documentación y correspondencia.	
Funciones:	5. Recibir y registrar la correspondencia interna que generan las diferentes Direcciones de la DGAC	
	6. Realizar otras funciones que le sean asignadas.	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
Página	1



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades, Estudiante a nivel técnico medio, superior o universitario en áreas relacionadas al cargo
	Conocimientos Técnicos:	Manejo de Microsoft Office. Relaciones Públicas. Ley N° 1178
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación – actitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
	IIIICIativa.	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III ASISTENTE DE DESPACHO
Ubicación del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Ninguna
Coordinación:	Externa:	Ninguna

Objetivo:	Coadyuvar en el archivo de la correspondencia, tanto interna como externa y realizar funciones de servicio de refrigerio para Dirección Ejecutiva.
	Supervisar las labores de limpieza de la Oficina del Director Ejecutivo.
	Atender los requerimientos de refrigerio para las reuniones del Director Ejecutivo.
	3. Cumplir las instrucciones dadas por el señor Director Ejecutivo para el apoyo de trámites administrativos.
	4. Apoyar en el archivo de la documentación que ingresa al Despacho del Señor Director Ejecutivo.
Funciones:	5. Realizar el servicio de fotocopiado de documentación para la Dirección Ejecutiva
	6. Solicitar tareas de mantenimiento en: Electricidad, plomería o albañilería.
	7. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Manejo de Microsoft Office. Relaciones Públicas. Ley N° 1178.
	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

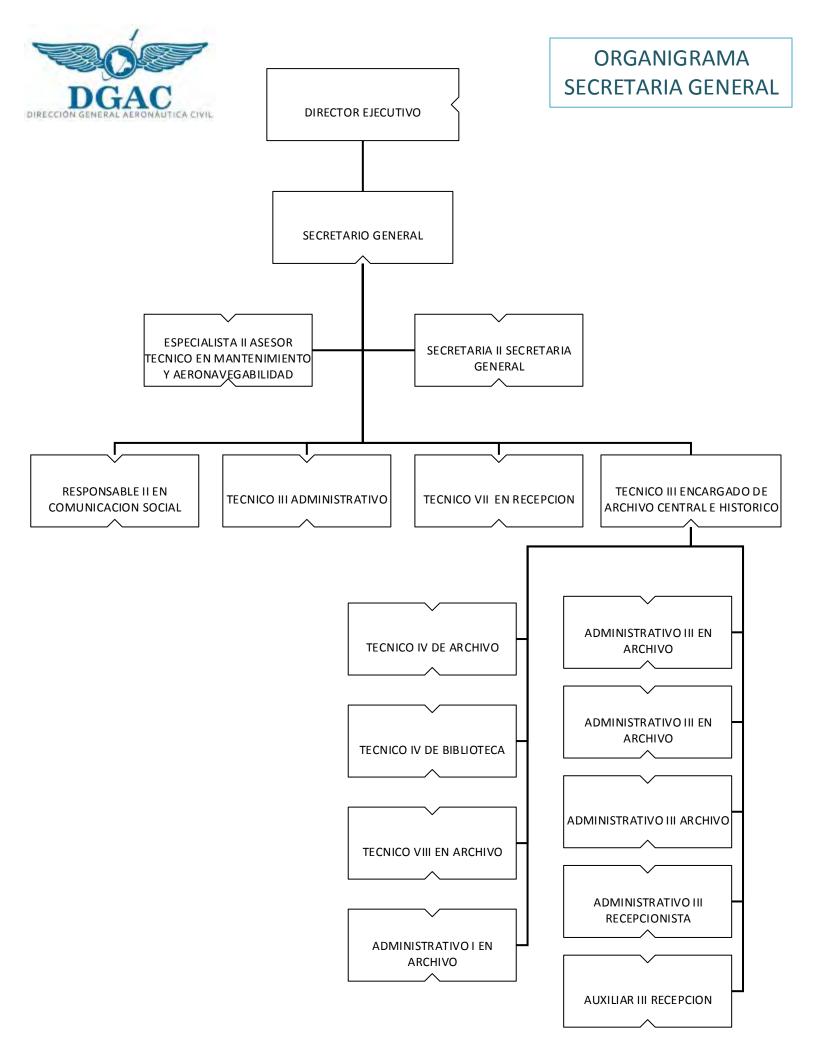
	Competencias de Evaluación:	Cooperación – actitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2





Denominación del Puesto:	SECRETARIO GENERAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	3
No. Plazas:	1

No. Plazas:	1	
Dependencia Lineal:		Autoridad Lineal:
		Responsable II en Comunicación Social
Director Ejecutivo		Especialista II Asesor Técnico en
		Mantenimiento y Aeronavegabilidad
Dependencia Funcional:		Técnico III Administrativo
		Técnico III Encargado de Archivo Central e
Director Ejecutivo		Histórico
Directores de Área		Técnico IV De Archivo
		Técnico IV De Biblioteca
		Secretaria II Secretaria General
		Técnico VIII En Archivo
		Administrativo I En Archivo
		Administrativo III Recepcionista
		Administrativo III En Archivo
		Auxiliar III Recepción
		Técnico III en Recepción
		Autoridad Funcional:
		Responsable II en Comunicación Social
		Especialista II Asesor Técnico en
		Mantenimiento y Aeronavegabilidad
		Técnico III Administrativo
		Técnico III Encargado de Archivo Central e
		Histórico
		Secretaria II Secretaria General

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, AIG, Transparencia, Proyecto OACI, Planificación y Calidad, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	1
Página	1



Objetivo:

Aplicar un sistema de coordinación, seguimiento, control de actividades y de procedimientos internos que aseguren un dinámico y oportuno flujo de documentación e información.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2



- 1. Efectuar el seguimiento y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Director Ejecutivo.
- 2. Coordinar la elaboración y despacho de informes especiales, de acuerdo a instrucciones específicas del Director Ejecutivo.
- Dar respuesta a las peticiones de informe escrito (PIE) por parte de la Asamblea Legislativa Plurinacional en cuanto a las competencias de la DGAC.
- 4. Realizar el seguimiento del estado y avance en cuanto al cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad con otras instituciones.
- 5. Administrar y controlar con rigurosidad la información institucional.
- 6. Proporcionar información ágil, eficiente, confiable y oportuna al Director Ejecutivo para coadyuvar en la toma de decisiones
- 7. Responsabilizarse del proceso de comunicación interinstitucional tanto a nivel interno como externo.
- 8. Administrar, distribuir según corresponda a cada una de las Direcciones y/o áreas y hacer seguimiento de la respuesta de las comunicaciones emanadas por la OACI, IATA, CLAC y otros organismos internacionales aeronáuticos.
- 9. Responsabilizarse de la coordinación interinstitucional y atender las relaciones públicas de la entidad.
- 10. Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución.
- 11. Supervisar el registro y tramitación de la correspondencia recibida y despachada.
- 12. Supervisar la correcta administración del sistema de archivo que centraliza la información y la documentación relacionada con la actividad de la aviación civil nacional e internacional.
- 13. Coordinar oportunamente el trabajo de los Directores de Áreas con el Director Ejecutivo, especialmente en los asuntos de prioridad.
- 14. Supervisar el funcionamiento y la administración de la documentación existente en la biblioteca de la DGAC.
- 15. Coordinar el desarrollo y seguimiento a los indicadores de evaluación de la gestión, en lo que se refiere al desempeño de la DGAC como a

Versión	2
Fecha	01/2019

Funciones:

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3
Página	3



las actividades y proyectos a cargo de las Direcciones de Área y Jefaturas Regionales y Subregionales.
16. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas con título en Provisión Nacional En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	No Aplica
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	4
--------	---



Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
Competencias de	Innovación Trabajo en equipo.
Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Adaptación:	Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	5
rayına	3



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Secretario General	No Ejerce
Dependencia Funcional: Director Ejecutivo Secretario General Directores de Área	Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Coordinar, organizar y dirigir las actividades de relaciones públicas y comunicación institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, estableciendo un relacionamiento permanente con los medios de comunicación y
Objetivo:	los sectores públicos y privados, proporcionado apoyo técnico en la realización de eventos especiales, entrevistas, conferencias y otras actividades comunicacionales que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Desarrollar e implementar el programa estratégico de comunicación para garantizar el fortalecimiento a la imagen de la DGAC.
- 2. Implementar mecanismos de información y difusión de la imagen de la DGAC, así como ejecutar las acciones comunicacionales de la Institución, en el marco de las políticas nacionales definidas para el sector que interviene la Institución.
- Desarrollar la cobertura a las actividades oficiales y públicas de la Institución, para recopilar y clasificar la información generada sobre todo en aéreas prioritarias o sensibles y difundirla en los medios de comunicación.
- 4. Establecer contacto permanente con los medios de difusión local, nacional y corresponsales extranjeros, para contar con una relación de apoyo de parte de los medios a la DGAC.
- 5. Prestar apoyo a todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales de la DGAC, en temas concernientes al manejo de los aspectos comunicacionales o al tratamiento protocolar de las relaciones institucionales y oficiales.
- 6. Redactar la información oficial destinada a los medios de comunicación masiva.
- 7. Implementar los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del que hacer institucional.
- 8. Responsabilizarse y coordinar con Secretaría General y las Direcciones de Área la elaboración de la memoria anual.
- 9. Desarrollar y sistematizar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.
- 10. Monitorear la información difundida de la DGAC en los medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión e internet.
- 11. Organizar actividades de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la DGAC.
- 12. Elaborar la carpeta informativa y el boletín electrónico de noticias diarias relacionadas a la DGAC y asuntos de interés político y social.
- 13. Desarrollar en coordinación con Secretaría General, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales, mecanismos para la implementación del control social.

Versión	2
Fecha	01/2019

Funciones:

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.020.000	UADM/RRHH

Página	2



- 14. Coadyuvar en la implementación de mecanismos para la aplicación del Control Social y Transparencia.
- 15. Organizar, actualizar, custodiar el archivo permanente de Comunicación Social.
- 16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentos que recibe, genera y utiliza.
- 17. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

	Formación Académica:	Licenciatura en Comunicación Social con Título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Manejo de Microsoft Office. Manejo de campañas publicitarias y propaganda. Técnicas de lenguaje oral y escrito para su aplicación en la redacción y elaboración de boletines de prensa. Inglés Comercial (deseable) Ley N° 1178 (Indispensable) Manejo de programas de edición de video y fotografia
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	4 Años

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	13
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Secretario General	No Ejerce
	,
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Secretario General	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce

Objetivo:	Administrar, controlar y actualizar los recursos documentales del Archivo Central e histórico de la Dirección General de Aeronáutica Civil, clasificando, organizando
	y sistematizando la información de acuerdo a un orden cronológico y por tipo de documentación.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Dirigir y coordinar los trabajos de investigación y búsqueda, armado de carpetas y vaciado de datos.
	2.	Velar por la actualización y vigencia de los sistemas de archivo.
	3.	Actualizar y clasificar toda la documentación e información, que le sea encomendada, llevando el control efectivo sobre la misma.
	4.	Actualizar permanentemente una base de datos que contenga una relación de toda la información existente en Archivo.
	5.	Proporcionar y controlar la documentación que sea solicitada en calidad de préstamo del Archivo, y asegurar su devolución en el plazo y las condiciones fijadas.
	6.	Mantener ordenado, actualizado y bajo custodia y preservación toda la documentación del archivo general e histórico de la DGAC.
	7.	Verificar el destino de la correspondencia para su remisión a las diferentes reparticiones de la entidad.
Funciones:	8.	Seleccionar y clasificar la correspondencia general que ingresa a la entidad para su archivo en los files correspondientes a cada área organizacional.
	9.	Legalizar la documentación institucional que se encuentre bajo su custodia.
	10.	Desarrollar un manual para el manejo y uso de documentación del Archivo de la DGAC.
	11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Técnico superior de la Carrera de Bibliotecología.	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Disposiciones legales sobre archivos. Técnicas de clasificación y archivo. Inglés Comercial.(Deseable) Ley N° 1178. Manejo de Microsoft Office. Procedimientos Administrativos Públicos. 	
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	4 Años	
	Experiencia Profesional:	4 Años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años	
	Experiencia Especifica:	3 Años	

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	TECNICO III ADMINISTRATIVO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	13
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal: Secretario General	Autoridad Lineal: No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Secretario General	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce

Ohlativa	Manejar de manera oportuna las actividades administrativas de Secretaria General, apoyando en la recepción, verificación, control, despacho y seguimiento
Objetivo:	de la documentación interna, externa de la DGAC. Elaboración de cartas, notas, informes y otros documentos a solicitud del Secretario General.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

Página	1
--------	---



	1.	Registro, ordenamiento, archivo y custodia de toda la documentación que genera el personal de Secretaría General.
	2.	Elaboración de Carpetas de Viaje al personal de Secretaria General (tramites de Certificaciones POA-Presupuesto, Pasajes y Viáticos)
	3.	Apoyo en el seguimiento y control de procedimientos que aseguren el buen flujo de documentación.
	4.	Revisar, controlar y gestionar los ajustes previos correspondientes a toda la documentación que requiera la firma del Director Ejecutivo.
	5.	Elaborar cartas, notas, informes, circulares y otros documentos a solicitud del Secretario General.
Funciones:	6.	Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia que ingresa y sale de Secretaria General, a las áreas organizacionales competentes.
	7.	Controlar y actualizar el movimiento que hace Secretaria General en el sistema de correspondencia.
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	2
--------	---



	Formación Académica:	Técnico superior en contabilidad o ramas afines, con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Inglés Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office. Técnicas Administrativas y Contables. Normativa Legal Vigente
otros conocimientos.	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:		R.A. 038
---------------	--	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	TECNICO IV DE BIBLIOTECA
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u> Secretario General	Autoridad Lineal: No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Secretario General	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce

Objetivo:	Administrar en forma eficiente la Biblioteca de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a técnicas y procedimientos vigentes.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



	1.	Administrar la Biblioteca de acuerdo a normas y procedimientos técnicos actualizados.
	2.	Clasificar y registrar la documentación técnica y especializada en bases de datos automatizados.
	3.	Clasificar en forma física la documentación técnica y especializada.
	4.	Controlar los registros de documentación entregada a usuarios autorizados para efectos de consulta y verificar la devolución.
	5.	Recibir y registrar en catálogos la documentación técnica enviada por OACI, anexos, manuales, etc.
	6.	Actualizar información y documentación de ATP (CD) obtenida, efectuando la conservación y mantenimiento adecuada de los mismos.
Funciones:	7.	Actualizar el sistema de información automatizada, verificando su actualización por áreas de especialización, organismos, acuerdos y convenios nacionales e internacionales.
	8.	Controlar y preservar la custodia y conservación física de la documentación e información técnica de la DGAC.
	9.	Elaborar boletines y cartas informativas que permitan al personal estar actualizados sobre la renovación de material y documentación técnica y especializada.
	10.	Coordinación con Secretaria General y todas las Direcciones y Jefaturas de la DGAC.

11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Técnico superior de la Carrera de Bibliotecología o ramas afines.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Disposiciones legales sobre archivos. Técnicas de clasificación y archivo. Ley N° 1178. Manejo de Microsoft Office. Procedimientos Administrativos Públicos.
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:		R.A. 038
---------------	--	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	TECNICO IV DE ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u> Secretario General	Autoridad Lineal: No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> : Secretario General	Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación.	Externa:	No Ejerce

Objetivo:	Coadyuvar de manera eficiente y oportuna la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Archivar la documentación, correspondencia y otra información que le sea encomendada, llevando un control efectivo sobre la misma.
	2.	Registro en base de datos de Resoluciones, Circulares, Notas Informes, Memorándums y otros
	3.	Impresión de fotocopias y distribución de la documentación firmada por el Director Ejecutivo de la DGAC.
	4.	Fotocopiado de antecedentes y anillado requeridos por el Sr. Director y otras autoridades de la DGAC.
	5.	Selección y clasificación de la documentación interna y externa para su entrega
Funciones:	6.	Entrega de la documentación a la Direcciones, Unidades y personal en general.
	7.	Verificar la constancia de entrega de la documentación (sellado, hora y fecha)
	8.	Envió de fax o correo de las notas firmadas por el Director Ejecutivo.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.
	-	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico superior de la Carrera de Bibliotecología o ramas a fines.
	Conocimientos Técnicos:	 Disposiciones legales sobre archivos. Técnicas de clasificación y archivo. Ley N° 1178. Manejo de Microsoft Office. Procedimientos Administrativos Públicos.
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II SECRETARIA GENERAL
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Secretario General	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Secretario General	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo a procedimientos actualizados. Asimismo, optimizar mecanismos de comunicación y aplicación de normas de protocolo entre Secretaría General y las Direcciones de Área.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Elaborar	cartas,	informes,	notas	internas,	circulares	у	otros
	documen	tos de Se	ecretaría Ge	eneral.			-	

- 2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia externa e interna que ingresa a Secretaría General (SG) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- 3. Controlar y registrar en la base de datos la correspondencia interna que generan las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de SG de la DGAC.
- 4. Entregar a las áreas y/o unidades organizacionales de la DGAC, la correspondencia a ser derivada, previa coordinación con Archivo.
- 5. Brindar el apoyo administrativo y de mensajería a las unidades dependientes de Secretaría General.
- 6. Mantener actualizado y bajo custodia toda la documentación que se genera en Secretaría General.
- 7. Asimismo, llevar el registro de asignación de CITES de Secretaría General y contar con las carpetas de documentación (recibida, despachada y otros) al día.
- 8. Proponer mecanismos de mejoramiento al sistema de correspondencia.
- 9. Gestionar la asignación de pasajes y viáticos al personal de Secretaría General, y armar las carpetas de viaje.
- 10. Apoyar en los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaria General.
- 11. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono, fax y correo electrónico.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo	
	Competencias de	Trabajo en equipo.	
	Relacionamiento:	Comunicación.	
Competencias:	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.	
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.	
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso. 	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado U/	ADM/RRHH
--------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO VIII EN ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	18
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Secretario General	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> : Secretario General	Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce.

Asistir al Archivo Central en todas las labores relacionados en la administración del fondo documental de la institución de acuerdo a procedimientos archivísticos vigentes.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Coadyuvar y coordinar con el Encargado del Archivo Central en la
	administración del fondo documental de la institución en forma
	dinámica y oportuna.

- 2. Proporcionar y controlar la documentación que sea solicitada en calidad de préstamo del Archivo Central, para asegurar su devolución en el plazo y condiciones fijadas.
- 3. Elaborar el detalle de documentos y expedientes no devueltos en plazos fijados
- 4. Elaborar un inventario general de la documentación existente.
- 5. Actualización de la base de datos.
- 6. Clasificar, seleccionar y codificar la documentación.
- 7. Controlar las actividades de etiquetado y ubicación de los documentos en el Archivo Central, acorde a la metodología vigente.
- 8. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Histórico.
- 9. Coadyuvar en la Planificación con el Encargado del Archivo Central las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.
- 10. Proponer mecanismos de mejoramiento al Sistema de Archivo.
- 11. Establecer los períodos de conservación de los documentos.
- 12. Normalizar los procesos de expurgo y eliminación bajo la supervisión de un funcionario de la Institución.
- 13. Establecer los criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos en todos los soportes.
- 14. Legalizar la documentación institucional que se encuentre bajo su custodia en ausencia del Encargado de Archivo Central.
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
--------	---



	Formación Académica:	Técnico medio de la Carrera de Bibliotecología o ramas afines.	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Disposiciones legales sobre archivos. Técnicas de clasificación y archivo. Ley N° 1178. Manejo de Microsoft Office. Procedimientos Administrativos Públicos. 	
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 años	
	Experiencia Profesional:	1 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 años	
	Experiencia Especifica:	1 años	

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I EN ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	19
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u> Secretario General		Autoridad Lineal: No Ejerce
		,
<u>Dependencia Funcional</u> : Secretario General		Autoridad Funcional: No Ejerce
Good Starte Gorifordi		
	T	
Polacionos do	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
COOLUINACION.	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Organizar y sistematizar el archivo asignado, estableciendo técnicas y normas legales de toda la documentación.	
	1.	Organizar el archivo estableciendo un orden cronológico y registro adecuado de toda la documentación.
	2.	Clasificar, seleccionar y codificar la documentación.
	3.	Elaborar un inventario general de la documentación existente.
	4.	Controlar la información que sea solicitada en calidad de préstamo de archivo, para asegurar su devolución en el plazo y condiciones fijadas.
	5.	Establecer los períodos de conservación de los documentos.
	6.	Normalizar los procesos de expurgo y eliminación bajo la supervisión de un funcionario de la Institución.
Funciones:	7.	Establecer los criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos en todos los soportes.
	8.	Legalizar la documentación institucional que se encuentre bajo su custodia.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:		R.A. 038
---------------	--	----------

Página	1
Página	1



	Formación Académica:	Estudiante de la Carrera de Bibliotecología o ramas afines.
	Conocimientos	• Ley N° 1178.
Doguisitos do Formación	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 años
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página 2



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III EN ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	3

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Secretario General	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Secretario General	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	No Ejerce.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Verificar los documentos que deben ingresar al Archivo Histórico.
	2.	Envío de documentación al Archivo Central a solicitud de las Direcciones y Unidades de la DGAC
	3.	Registro en formato digital de la documentación enviada
	4.	Efectuar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.
	5.	Organizar el Archivo Histórico aplicando el tratamiento archivístico en todas sus etapas.
	6.	Mantener comunicación constante con el Archivo Central
	7.	Proponer mejoras en todas las actividades que lleva el archivo.
Funciones:	8.	Implementar una base de datos que contenga una relación de toda la información existente en Archivo Histórico.
	9.	Elaborar detalle de documentos y expedientes no devueltos en plazos fijados.
	10.	Coadyuvar en labor archivística de la DGAC.
	11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Estudiante de la Carrera de Bibliotecología o ramas afines.
	Conocimientos	• Ley N° 1178.
	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	1 año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 año
	Experiencia Especifica:	No Aplica

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III RECEPCIONISTA
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u> Secretario General	Autoridad Lineal: No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> : Secretario General	Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a procedimientos actualizados. Asimismo optimizar mecanismos de comunicación y aplicación de normas de Archivo.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1. Controlar y registrar en la base de datos la correspondencia interna que generan las diferentes Áreas y Unidades.
	2. Elaboración de cartas, informes y memorándums.
	3. Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa al archivo.
	4. Organizar el Archivo Histórico aplicando el tratamiento archivístico en todas sus etapas.
	5. Ubicar en estantería la documentación organizada, de acuerdo a normas establecidas.
	6. Mantener comunicación constante con el Archivo Central.
	7. Proponer mejoras en todas las actividades que lleva el archivo.
Funciones:	8. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
	9. Implementar una base de datos que contenga una relación de toda la información existente en Archivo Histórico.
	10. Coadyuvar en labor archivística de la DGAC.
	11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2



	Formación Académica:	Estudiante de la Carrera de Bibliotecología o ramas afines.
	Conocimientos	• Ley N° 1178.
Doguicitos do Formación	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	1 año
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 año
	Experiencia Especifica:	No Aplica

		OrganizaciónConocimiento AeronáuticoToma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias:		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:		R.A. 038
---------------	--	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII EN RECEPCION
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:			Autoridad Lineal:	
Secretario General			No Ejerce	
			-	
Dependencia Funcio	<u>nal</u> :		Autoridad Funcional:	
Secretario General			No Ejerce	
Relaciones de	Int	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al	
Coordinación:		interna:	ámbito de su competencia.	
		xterna:	No Ejerce.	
Apoyar en labores de control de personal y actividades relacionadas al a			de personal y actividades relacionadas al área de	
Objetivo: Secretaria Gene		a General, en la oficin	a central.	

	1.	Controlar y verificar el uso de uniformes del personal de la Oficina Central.
	2.	Verificar el cumplimiento del horario de Refrigerio
	3.	Controlar el marcado de ingreso y salida del personal de la Oficina central
Funciones:	4.	Recepción de documentos que ingresan a la entidad
	5.	Apoyar en la seguridad de las instalaciones de la entidad
	6.	Controlar al personal de Limpieza
	7.	Recepcionar llamadas telefónicas
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	1
Página	1



	Formación Académica:	Técnico medio en ramas afines.
	Conocimientos	• Ley N° 1178.
	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Experiencia General Laboral:	2 años
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 año
	Experiencia Especifica:	1 año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III RECEPCION
Ubicación del Puesto:	SECRETARIA GENERAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal: Secretario General	Autoridad Lineal: No Ejerce
Dependencia Funcional: Secretario General	Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Apoyar en la recepción y despacho de la correspondencia interna, de acuerdo a procedimientos actualizados.	
	Controlar y registrar en la base de datos la correspondencia interna que generan las diferentes Áreas y Unidades.	
Funciones:	2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa al archivo.	
	3. Ubicar en estantería la documentación organizada, de acuerdo a normas establecidas.	
	4. Mantener comunicación constante con el Archivo Central.	
	5. Implementar una base de datos que contenga una relación de toda la información existente en Archivo Histórico.	
	6. Coadyuvar en labor archivística de la DGAC.	
	7. Realizar otras funciones que le sean asignadas.	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	
---------------	--

Página	1
--------	---



	Formación Académica:	Bachiller
	Conocimientos	• Ley N° 1178.
	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General	1 año
	Laboral:	1 8110
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos	1 año
	Relacionados:	1 4110
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento: Competencias de	Trabajo en equipo.Comunicación.Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

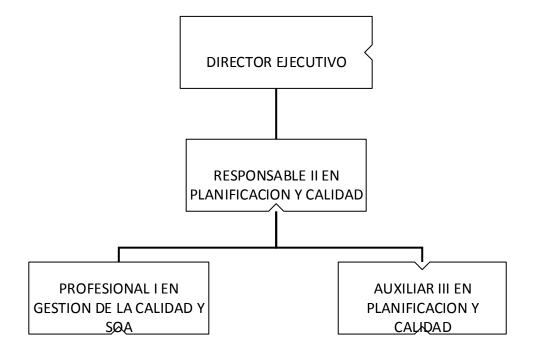
Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página 2	
----------	--



ORGANIGRAMA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD





Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Ubicación del Puesto:	PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Dirección Ejecutiva	Profesional I en Gestión de Calidad y SOA Auxiliar III en Planificación
Dependencia Funcional:	
	Autoridad Funcional:
Dirección Ejecutiva	
Dirección Administrativa Financiera	Profesional I en Gestión de Calidad y SOA Auxiliar III en Planificación

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Transparencia, Proyecto OACI, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, AIG, Instituto Nacional de Aviación Civil y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Administrar los procesos de planificación y organización administrativa, a través de los sistemas de programación de operaciones y de organización	
Objetivo:	administrativa, en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de contribuir al logro	
	de los objetivos de gestión de un modo eficaz y eficiente, asimismo, cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan
	Estratégico Institucional de la DGAC, conforme los parámetros definidos
	en el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES en coordinación con
	las unidades organizacionales.

- 2. Gestionar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual en cumplimiento a la normativa vigente.
- 3. Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- 4. Realizar la implantación del diseño organizacional (cuando corresponda) en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
- 5. Consolidar y procesar información requerida por instancias gubernamentales de acuerdo a su competencia.
- 6. Facilitar y coordinar la planificación de proyectos de inversión pública y sistematizarlos para la gestión de aprobación y financiamiento (cuando corresponda).

7. Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna como ser Reglamentos, Manuales o Procedimientos.

- 8. Implementar la gestión de la calidad en el marco de las normas ISO 9001 en la institución.
- Ejecutar el Programa de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 10. Ejecutar la Revisión por la Dirección anualmente, cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2105
- 11. Realizar y presentar el análisis de datos para lo toma de decisiones.
- 12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Normativa Legal Vigente Inglés Comercial (Deseable) Sistema de Programación de Operaciones Sistema de Organización Administrativa Responsabilidad por la Función Pública DS 23318-A (Excluyente) Especialista en Sistema de Gestión de la Calidad NB/ISO 9001:2015 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en Cargos	4años
	Relacionados:	441105
	Experiencia Especifica:	4 años
Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Inniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
•	R.A. 038

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I EN GESTION DE CALIDAD Y SOA
Ubicación del Puesto:	PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Responsable II de Planificación y Calidad	Ninguna
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Responsable II de Planificación y Calidad	Auxiliar III de Planificación

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel naciona de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Gestionar la implementación de procedimientos, estableciendo responsabilidades
Objetivo:	para la realización y cumplimiento de los procesos en el marco del Sistema de
Objetivo.	Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
	bajo la norma ISO 9001:2015.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

- 1. Planificar la implementación, el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Coadyuvar en la definición de políticas, normas, procesos, procedimientos y herramientas institucionales en el ámbito de su competencia.
- 3. Participar activamente en la implementación de los procesos y generación de medidas correctivas sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4. Definir y gestionar la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, y la ampliación del alcance del SGC.
- 5. Proponer acciones de optimización a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.
- 6. Alinear el Sistema de Gestión de la Calidad con los objetivos de la Institución definiendo indicadores que permitan medir la eficiencia en los distintos niveles.
- 7. Promover la gestión y actualización de procedimientos, estableciendo responsabilidades para la realización y cumplimiento de los procesos.
- 8. Coadyuvar en el análisis, diseño o rediseño organizacional al Responsable de Planificación y Calidad, con los resultados del análisis de los procesos de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- 9. Promover la participación activa del personal de la DGAC en el diseño y mejora de procedimientos del SGC (instrucciones de trabajo, aplicación de formularios y base de datos).
- 10. Planificar y gestionar el Plan Anual de Auditorías Internas de la Calidad.
- 11. Promover y controlar el cumplimiento de los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas.
- 12. Gestionar el funcionamiento del Comité de Calidad, mediante la Revisión por la Dirección.
- 13. Reportar al Responsable de Planificación y Calidad sobre el desempeño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- 14. Socializar con el personal de la Institución sobre la política de calidad, los principios y objetivos de calidad, los valores de la Institución y los requisitos del Cliente.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038

Página	2



15. Desarrollar y ejecutar un Plan de Capacitación interna en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, y evaluar sus resultados.
16. Realizar el seguimiento a los procesos de Evaluación de Satisfacción del Cliente, Atención de Quejas y Sugerencias.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Normativa Legal Vigente Inglés Comercial (Deseable) Responsabilidad por la Función Pública DS 23318-A (Excluyente) Especialista en Sistema de Gestión de la Calidad NB/ISO 9001:2015 Auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad NB/ISO 9001:2015 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/F	RHH
-----------------------	-----

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III EN PLANIFICACIÓN
Ubicación del Puesto:	PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Responsable II de Planificación y Calidad	Ninguna
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Responsable II en Planificación y Calidad Profesional I de Gestión de Calidad y SOA	Ninguna

Relaciones de Coordinación: Interna: Externa:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:

Objetivo:	Coadyuvar en el Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual a				
través del Sistema de Programación de Operaciones.					

	1.	Seguimiento a los documentos cargados de las Unidades		
	Organizacionales mensualmente, a través del SIPOA.			
	2.	Seguimiento de la Presentación del Reporte Segev-POA por parte de las		
Unidades Organizacionales.				
	3.	Elaboración de notas y envío de correos por incumplimiento de		
		presentación del Cargado de respaldos y REPORTE SEGEV-POA.		
	4.	Capacitación del personal que requiera realizar una modificación de los		
Funciones:		ítems asignados en una partida presupuestaria o el cambio de		
		operaciones mediante la emisión del formulario FAM-POA.		
	5.	Capacitación al personal que tenga dudas en el cargado de los		
		documentos en el SIPOA.		
	6.	Modificaciones en el SIPOA al tener modificaciones presupuestarias		
		aprobadas.		
		Realizar otras funciones que le sean asignadas en el marco de su		
		competencia.		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1



	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
	Conocimientos Técnicos:	Ley N° 1178 Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	1 año
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 año
	Experiencia Especifica:	No Aplica
Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

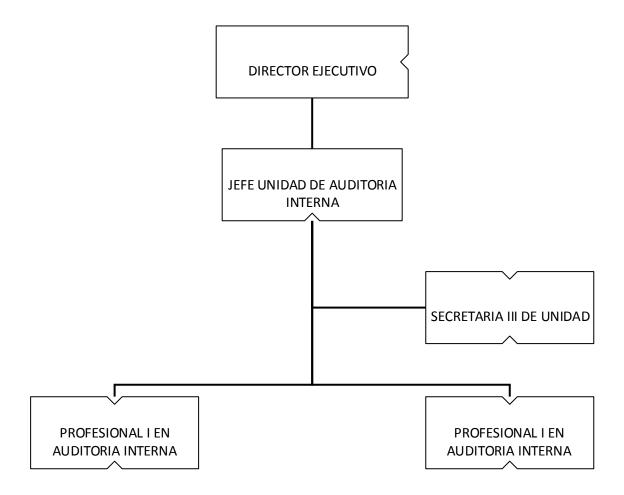
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2









Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo Dependencia Funcional:	Todo el personal de la Unidad de Auditoria Interna
<u>Dependencia Funcional</u> .	Autoridad Funcional:
Ninguna	Todo el personal de la Unidad de Auditoria Interna

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Direcciones de Área, AIG, Transparencia, Planificación y Calidad, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales e Instituto Nacional de Aviación Civil.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno Posterior, precautelando el eficiente control de los recursos financieros a través del cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por ley y coadyuvar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones sobre operaciones examinadas.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado U/	ADM/RRHH
--------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Cooperar a la entidad en el cumplimiento de los objetivos y metas
	establecidas en sus disposiciones legales de creación, proporcionando
	análisis objetivo, evaluación y recomendación sobre las operaciones
	examinadas; seguimiento a cumplimiento de ley SAFCO, normas, técnicas,
	procedimientos y reglamentos emitidos por la C.G.E. en todos los actos
	operativos, administrativos, económicos y financieros.

- 2. Elaborar y presentar informes de auditoría, realizados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3. Supervisar la correcta administración y exitosa consecución de los objetivos y metas mediante la evaluación y examen de las actividades económicas, financieras y administrativas de la Dirección.
- 4. Informar al Director Ejecutivo, sobre las acciones y los resultados obtenidos, recomendando las medidas de corrección necesarias.
- 5. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de Auditoría Interna emitidos, para asegurar su cumplimiento.
- 6. Velar que los datos y procedimientos contables sean verídicos y confiables.
- 7. Preservar la efectividad de los controles y procedimientos internos de la Jefatura de Auditoría Interna.
- 8. Sugerir la corrección de aspectos relacionados con la ineficiencia de las operaciones administrativas y contables.
- 9. Cuidar el estricto cumplimiento y aplicación de disposiciones legales vigentes.
- 10. Evaluación del grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Interno vigentes en la Dirección.
- 11. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros
- 12. Coordinar trabajos inherentes al área de competencia con la Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Asesoría General, Secretaria General, Direcciones de Área, Unidades, Jefaturas Regionales y Sub Regionales e Instituto Nacional de Aviación Civil.
- 13. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Auditoria Financiara ó Contaduría Pública, con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Ley Financial Ley N° 1178 Ley 2902 D.S. 28478 Marco de Organización de la DGAC D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Sistemas de la Ley SAFCO Conocimientos sobre la Reglamentación Aeronáutica RABs Conocimientos básicos sobre otorgación de Licencias, registros y Habilitaciones, CIACs, OMAs Adoctrinamiento aeronáutico. Cursos relacionados con la actividad aeronáutica Convenio de Chicago Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I EN AUDITORIA INTERNA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	2

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Auditoría Interna	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Ejercer el control interno posterior en la Dirección General de Aeronáutica Civil para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y la eficiencia en los Sistemas de Administración, analizando los resultados de las operaciones realizadas.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	1.	Elaborar y presentar informes de auditoría, realizados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Elaborar informes técnicos sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno desarrollados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	3.	Elaborar informes de seguimiento a las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría y presentar al Jefe inmediato superior.
Funciones:	4.	Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas en las Jefaturas Regionales y Sub Regionales.
	5.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad donde presta servicios.
	6.	Coordinar con el Jefe de Unidad de Auditoría Interna, aspectos relacionados a la planificación, ejecución y comunicación de resultados sobre los hallazgos identificados.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Auditoria Financiera o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Ley Financial Ley N° 1178 Ley 2902 D.S. 28478 Marco de Organización de la DGAC D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Sistemas de la Ley SAFCO Conocimientos sobre la Reglamentación Aeronáutica RABs Conocimientos básicos sobre otorgación de Licencias, registros y Habilitaciones, CIACs, OMAs Adoctrinamiento aeronáutico. Cursos relacionados con la actividad aeronáutica Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA III DE UNIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	1.	Recibir registrar, archivar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la Unidad.
	2.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el Jefe de la Unidad.
	3.	Realizar los procedimientos adecuados de registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Unidad.
	4.	Redactar la correspondencia de rutina a informes, de acuerdo a necesidades de la Unidad.
Funciones:	5.	Coordinar la agenda de trabajo del Jefe de Unidad sobre actividades, tareas, entrevistas, viajes, reuniones y otros.
	6.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono, fax e Internet.
7	7.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para la Unidad.
	8.	Elaborar actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Unidad.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas
	_	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	2



	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

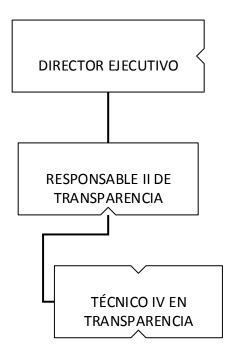
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3









Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II DE TRANSPARENCIA
Ubicación del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo	Técnico IV en Transparencia
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	Técnico IV en Transparencia

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Auditoría Interna, AIG, Direcciones de Área, Proyecto OACI, Planificación y Calidad, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Transparentar la gestión pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en observancia de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, implementando estrategias, mecanismos y acciones que permitan asegurar el acceso a la información pública, promoción de la ética Institucional, participación y control social, garantizando que las autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, asimismo establecer medidas de prevención para eliminar la corrupción cumpliendo con el mandato presidencial Cero Tolerancia a la corrupción.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

//RRHH

Aprobado por: R.A. 519

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 1. Asegurar el Acceso a la información Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2. Desarrollar mecanismos para garantizar la transparencia en la administración y funcionamiento de la DGAC a través de procedimientos que permitan al ciudadano obtener la información necesaria.
- 3. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del Portal Web de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dando cumplimiento a las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 4. Promoción de la Ética mediante el impulso de principios, valores y conductas en las servidoras y servidores públicos de la DGAC, que permitan el desarrollo de una gestión pública eficiente.
- 5. Fortalecimiento y coordinación con las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil para la participación del control social en la gestión pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- 6. Organizar y ejecutar las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas y supervisión y control de las mismas.
- 7. Atender quejas y denuncias por supuestos hechos de falta de transparencia, corrupción, discriminación, negligencia u obstaculización por las y los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- 8. Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva
- 9. Elaborar informes solicitados por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
- 10. Revisión y análisis de documentos sobre quejas y denuncias de hechos de corrupción, derivadas a la Unidad de Transparencia
- 11. Seguimiento a las solicitudes de información y trámites de quejas y denuncias por falta de transparencia y hechos de corrupción.
- 12. Elaborar notas de solicitud de información
- 13. Atender a servidoras/es públicos de la DGAC que sufrieron distintos hechos que contravienen el ordenamiento jurídico, administrativo y ético.
- 14. Participar en reuniones, cumbres, ferias, talleres y otras actividades que convoca el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 15. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el Director Ejecutivo

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
•	

Aprobado por: R.A. 519

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho ó En Ciencias Económicas Financieras y Administrativas, con Título en Provisión Nacional,
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Normativa Legal Vigente Ley Nº 1178 indispensable D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Ley Nº 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	4 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

3



Denominación del Puesto:	TECNICO IV EN TRANSPARENCIA
Ubicación del Puesto:	TRANSPARENCIA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Responsable II Transparencia	
	Autoridad Funcional:
<u>Dependencia Funcional</u> :	No Ejerce
Ninguna	

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar a la Unidad de Transparencia en la Promoción de la Transparencia de la Gestión Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil a través de la implementación de mecanismos que permitan asegurar el acceso a la información pública, ética pública, rendición publica de cuentas, participación y control social; prevención y medidas para eliminar la corrupción.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	1.	Apoyar al Responsable II de Transparencia en la elaboración de informes solicitados por la MAE y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	2.	Elaboración de requerimientos de información sobre quejas y denuncias
	3.	Revisión de requisitos sobre denuncias de acuerdo a lo establecido en la Ley 974, para su posterior derivación al Responsable II de Transparencia
	4.	Asistir a aperturas de sobres de convocatorias públicas realizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil
	5.	Asistir a Audiencias de Rendición Pública de Cuentas
Funciones:	6.	Atender a los ciudadanos/as para la recepción y/o aclaración e quejas y denuncias
	7.	Participar en reuniones, cumbres, ferias, talleres y otras actividades que convoca el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	8.	Revisar la Página WEB de la Dirección General de Aeronáutica Civil e Informar al Responsable II de Transparencia, referente al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
	9.	Realizar el seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), referente a la ejecución presupuestaria
	10.	Apoyar en la Organización y realización de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.
	11.	Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho ó En Ciencias Económicas Financieras y Administrativas, con Título en Provisión Nacional,
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Normativa Legal Vigente Ley Nº 1178 indispensable D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 181 Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

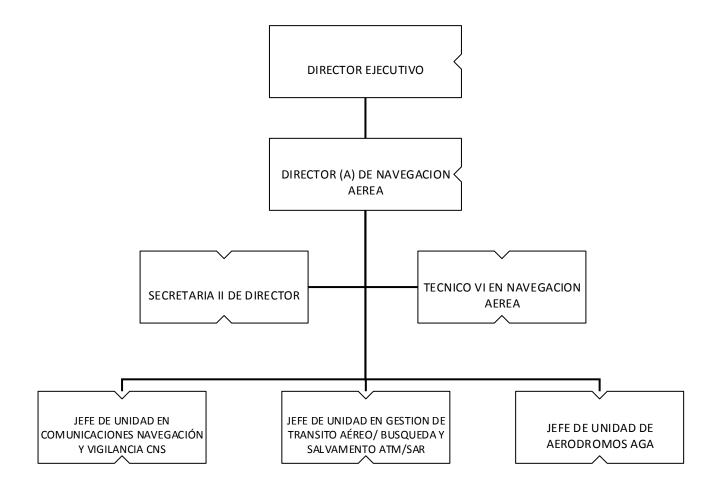
Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA





Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AEREA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
	Jefe de Unidad En Infraestructura
Director Ejecutivo	Aeroportuaria (AGA)
	Jefe de Unidad En Gestión De Tránsito Aéreo/
<u>Dependencia Funcional</u> :	Búsqueda Y Salvamento (ATM/SAR)
	Jefe de Unidad En Comunicaciones
Director Ejecutivo	Navegación Y Vigilancia (CNS)
	Secretaria de Director
	Autoridad Funcional:
	Especialistas, Inspectores, Profesionales Y
	Técnicos En Navegación Aérea

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Tendrá las siguientes atribuciones.	Objetivo:	Fiscalizar que los Servicios de la Navegación Aérea establecidos en el país, sean suministrados a los usuarios, con el más alto grado de eficiencia técnica y operativa acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales. Tendrá las siguientes atribuciones
-------------------------------------	-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones técnico- operativas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Proponer normas, dentro el ámbito de su competencia, relativas a los Servicios de Navegación Aérea.
	3.	Proponer normas y reglamentos relativos al funcionamiento de la Infraestructura Aeronáutica.
	4.	Proponer enmiendas a la RAB y otra documentación relativa a los Servicios de Navegación Aérea.
	5.	Para su aplicación, estudiar la viabilidad y observancia de las normas procedimientos relativos a la Navegación Aérea, adoptados por los Organismos Internacionales.
Funciones:	6.	Realizar inspecciones y controlar el cumplimiento de normas en las dependencias Técnicas, aeropuertos, personal técnico y equipamiento, definiendo ajustes y recomendaciones para la optimización de los servicios de navegación aérea y la Infraestructura aeroportuaria a nivel nacional.
	7.	Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional.
	8.	Elaborar los informes técnicos para la certificación de aeropuertos de uso público de conformidad a la Ley No 2902 y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana-RAB 139.
	9.	Elaborar los informes técnicos para el registro, autorización o certificación de aeropuertos privados.

		Especialidad Aeronáutica, con licencia
		respectiva vigente.
Requisitos de Formación,	Formación Académica:	En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la
Experiencia Profesional y	Torridacion Academica.	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público,
otros conocimientos:		el cargo es denominado FUNCIONARIO
		DESIGNADO.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2	



Conocimientos Técnicos:	Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178
Experiencia General	Manejo de Microsoft Office
Laboral:	No Aplica
Experiencia Profesional:	No Aplica
Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director de Navegación Aérea	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.						
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.						

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	personal	de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	sus funcion	ies,	en toda ad	cciór	n ac	Iministrativa	que	e se	a de
	su comp	oeten	cia.								

- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

6. Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias de Relacionamiento: Competencias: Competencias de Adaptación: Competencias de Iniciativa:	•	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



Denominación del Puesto:	TECNICO VI EN NAVEGACION AEREA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director de Navegación Aérea	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:		a Dirección en temas técnicos de seguridad operacional relacionados a ación aérea y aeródromos
	1	Elaborar, revisar y modificar procedimientos operativos.
	2	Efectuar controles de calidad.
	3	Hacer seguimiento de los CARDEF y Planes de Acción de los ANSP.
	4	Mantener al día las bases de datos y efectuar análisis de tendencias.
Funciones:	5	Efectuar análisis de gestión de riesgos.
	6	Apoyar en el diseño y ejecución del SSP.
	7	Diseñar procesos de gestión de calidad y de seguridad operacional.
	8	Elaborar el POA de la Dirección de Navegación Aérea
	9	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



	Formación Académica:	Ingeniero/Egresado Industrial/Aeronáutico
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office y bases de datos Análisis estadístico
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No aplica
	Experiencia Especifica:	No aplica

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

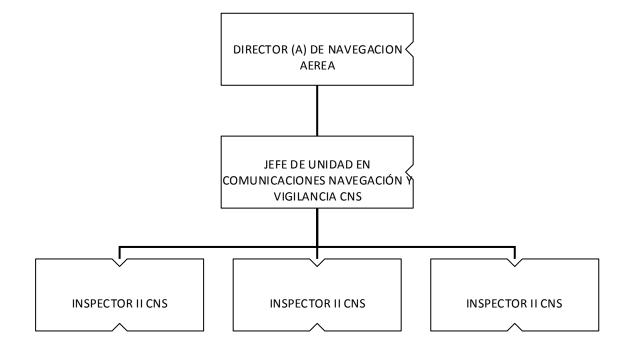
Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página 2



ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA





Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA CNS
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director de Navegación Aérea	Inspectores II CNS
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo Director de Navegación Aérea	Inspectores II CNS

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Normar, fiscalizar y reglamentar a los Proveedores de Servico de Navegación
	Aérea de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana relacionada las
Objetivo:	"Telecomunicaciones Aeronáuticas" (RAB-69 Vol I, RAB-69 Vol II, RAB-69 Vol-III,
	RAB 69 Vol IV y RAB 69 Vol V), medinate actividades de planificación, gestión y
	ejecución de inspecciones y vigilancia contínua del equipo de inspectores CNS.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/I	RRHH
--------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Desarrollar, Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de
Reglamentación Aeronáutica Boliviana en sus partes de las áreas o
competencia de la Unidad y otras disposiciones complementarias,
fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexo
al Convenio de Aviación Civil Internacional y cuando correspond
gestionar la notificación de diferencias a la OACI.

- 2. Coordinar y supervisar al personal que ejecuta el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional CNS, correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea.
- 3. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos quía) para el personal técnico.
- 4. Coordinar actividades de inspecciones con los inspectores CNS y DNA cuando se trate de elementos comunes.

5. Supervisar, coordinar y monitorear las inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones CNS realizadas, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.

- 6. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente a las áreas de competencia de la Unidad.
- 7. Realizar actividades y tareas de coordinación con el Oficial CNS de la OACI y de otros Estados, sobre temas técnicos de la Unidad.
- 8. Supervisar y participar de las actividades de instrucción del personal de la Unidad CNS, para mantener actualizado y mejorar la competencia del personal CNS al nivel requerido.
- 9. Elaborar informes a la "Comisión de Faltas y Sanciones" en caso de infracciones no atendidas a las disposiciones de la AAC.
- 10. Realizar otras tareas que se le asignen

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Telecomunicaciones con título en Provisión Nacional
	Conocimientos Técnicos:	 Idioma Inglés técnico o avanzado. Certificado Curso en mantenimiento radio ayudas, ILS, VOR, DME. Certificado de Curso en Sistemas Mundial de Navegación Satelital GNSS Certificado de Curso en Ensayos en vuelo Certificado de curso de Radares Secundarios
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	N/A
	Experiencia Especifica:	N/A

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.
-----------------------------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por: R.A. 519	
------------------------	--

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II CNS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE COMUNICACIONES NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA (CNS)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	3

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad en Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS) Dependencia Funcional: Director de Navegación Aérea Jefe de Unidad en Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)	No Ejerce Autoridad Funcional: No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Programa de Vigilancia de la seguridad Operacional de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea cumpla y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la RAB 69 y documentos relacionados con la especialidad
	documentos relacionados con la especialidad.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad
	Operacional CNS, mediante los tipos de inspecciones en tierra y en
	vuelo, especificados en el PROGRAMAVISO de la DNA a fin de
	establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en
	la RAB 69, para los proveedores de navegación aérea.

- 2. Mantener actualizada la RAB 69 "Reglamento sobre Telecomunicaciones Aeronáuticas" en base a las SARPS contenidas en el Anexos 10 de la OACI y documentos relacionados.
- 3. Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Comunicaciones Navegación y Vigilancia (CNS), en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA.
- Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre los servicios de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS) (cuando así se requieran).

Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias, después de toda Inspección, analizando deficiencias en materia de seguridad y formular recomendaciones, dando a conocer al Proveedor de Servicios.

- 6. Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de Servicios, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
- 7. Elaborar informes a la "Comisión de Faltas y Sanciones", en caso de infracciones no atendidas a las disposiciones de la AAC.
- 8. Participar en actividades de instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel requerido.
- 9. Mantener registros actualizados del proceso de vigilancia realizado para cada aeródromo.
- 10. Cumplir con lo establecido en el Manual Guía del Inspector INA.
- 11. Coordinar actividades de inspecciones con los inspectores DNA cuando se trate de elementos comunes.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	T	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Telecomunicaciones con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Idioma Inglés técnico o avanzado. Certificado de Curso en Ensayos en vuelo equivalente (no excluyente pero deseable al momento de contratar). Certificado Curso en mantenimiento radio ayudas(no excluyente pero deseable al momento de contratar) Certificado de Inspector Gubernamental ANS (no excluyente pero deseable al momento de contratar)
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	N/A
	Experiencia Especifica:	N/A

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.
-----------------------------	---

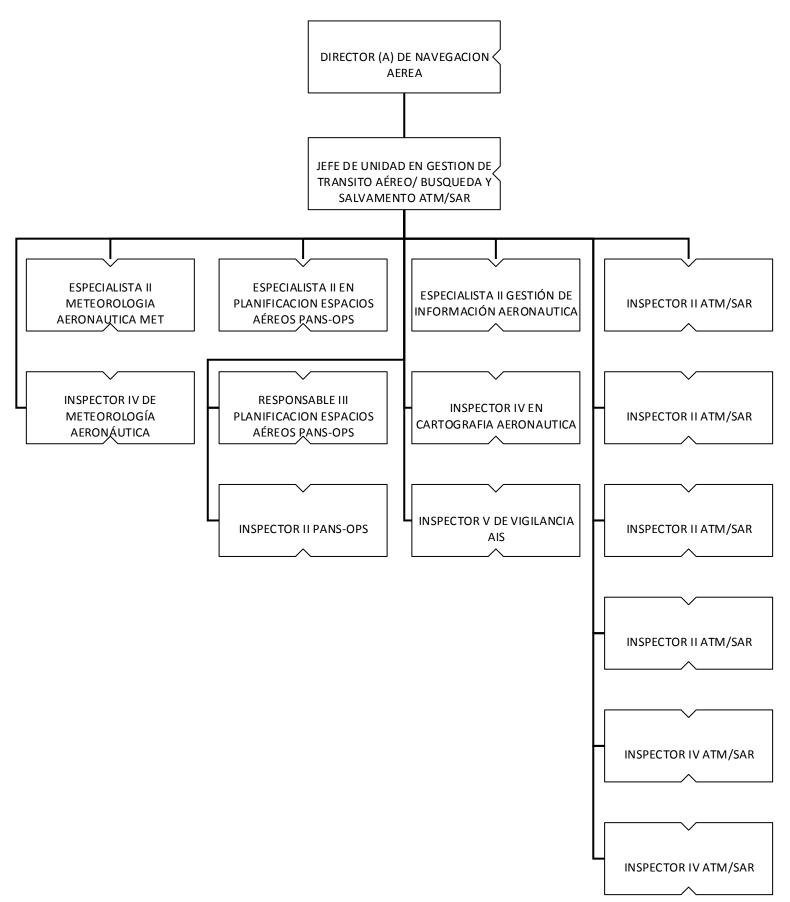
Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por: R.A. 519	
------------------------	--

Página	4
--------	---



ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DE TRANSITO AÉREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO





Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AÉREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:

Director de Navegación Aérea

Dependencia Funcional:

Director Ejecutivo Director de Navegación Aérea

Autoridad Lineal:

- Especialista en Gestión de Información Aeronáutica (AIM)
- Especialista II en Meteorología Aeronáutica (MET)
- Especialista II en Planificación De Espacios Aéreos (PANS OPS)
- Responsable III Planificación de Espacios Aéreos(PANS OPS)
- Inspectores II ATM/SAR
- Inspector II en Planificación de Espacios Aéreos PANS OPS
- Inspector IV ATM/SAR
- Inspector IV Cartografía Aeronáutica
- Inspector IV de Meteorología Aeronáutica
- Inspector V de Vigilancia AIS

Autoridad Funcional:

- Especialista en Gestión de Información Aeronáutica (AIM)
- Especialista II en Meteorología Aeronáutica (MET)
- Especialista II en Planificación De Espacios Aéreos (PANS OPS)
- Responsable III Planificación de Espacios Aéreos(PANS OPS)
- Inspectores II ATM/SAR
- Inspector II en Planificación de Espacios Aéreos PANS OPS
- Inspector IV ATM/SAR
- Inspector IV Cartografía Aeronáutica
- Inspector IV de Meteorología Aeronáutica
- Inspector V de Vigilancia AIS

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Planificar, supervisar, gestionar y coordinar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en concordancia al PROGRAMAVISO, para verificar que los proveedores de Servicios de Tránsito Aéreo / Búsqueda y Salvamento y Servicios
	de Navegación Aérea, cumplan y apliquen las disposiciones contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, conforme a las normas y métodos
	recomendados por la OACI y otros procedimientos.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
--------	---



	1.	Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en sus Partes de las áreas de competencia de la Unidad y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI
	2.	Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea.
	3.	Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos guía) para el personal técnico.
Funciones:	4.	Supervisar, coordinar, y monitorear las inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
	5.	Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado.
	6.	Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente a las áreas de competencia de la Unidad.
	7.	Coordinar y atender las evaluaciones orales practicas a los postulantes a una licencia aeronáutica, en las áreas de competencia de la Unidad.
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
i e	



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Controlador de tránsito aéreo, con habilitación en Aeródromo, Aproximación y Área.	
	Conocimientos Técnicos:	Curso de Búsqueda y Salvamento Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Microsoft Office	
	Experiencia General Laboral:	7 años	
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	7 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica	
	Experiencia Especifica:	6 años (Entendida como experiencia en actividad de vigilancia/fiscalización en el área o en cargos equivalentes en una organización externa)	

		Planificación.
		Organización
		Dirección
		Control.
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Liderazgo
		Motivaciones al Personal
		Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias:		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencies de	Calidad en el trabajo.
	Competencias de Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4
Página	4



Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA II EN PLANIFICACION ESPACIOS AÉREOS PANS- OPS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Planificar, gestionar y coordinar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en concordancia al PROGRAMAVISO para verificar que los proveedores de Procedimientos de Vuelo cumplan y apliquen los criterios PANS/OPS de la OACI relativos al Diseño de Procedimientos de Vuelo y Planificación de Espacios Aéreos. Elaborar y proponer reglamentos y procedimientos nacionales que tengan relación con la planificación y del espacio aéreo y diseño de procedimientos de vuelo instrumentales.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Planificar y optimizar la organización del espacio aéreo boliviano en
	función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y
	convencionales.

- 2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional PANS/OPS, correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea.
- 3. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos quía) para el personal técnico.
- 4. Planificar, programar, supervisar, coordinar, y monitorear las Inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
- 5. Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado.
- 6. Mantener relación permanente con organismos internacionales especializados en materia de planificación de espacios aéreos y procedimientos de vuelo para proponer acciones de colaboración en el marco de su competencia.
- 7. Realizar validaciones en vuelo de los procedimientos propuestos, enmendados y/o revisados.
- 8. Elaborar informes al Comité de Faltas y Sanciones en caso de incumplimiento a los Planes de Acción Correctiva-
- 9. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo. Certificado de Aprobación del Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo Convencional. Certificado de Aprobación del Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar). Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA II METEREOLOGIA AERONAUTICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
Dependencia Funcional:	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Planificar, gestionar y coordinar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en concordancia al PROGRAMAVISO, para verificar que el proveedor del Servicio Meteorológico Aeronáutico, cumplan y apliquen las disposiciones contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, conforme a las normas y métodos recomendados de la OACI y otros procedimientos MET.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la Reglamentación
	Aeronáutica Boliviana en sus Partes de las áreas de competencia del
	Servicio Meteorológico Aeronáutico (MET) y otras disposiciones
	complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y
	enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional
	y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la
	OACI.
I	

- Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MET, correspondiente a la Gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte del proveedor de servicios de navegación aérea.
- 3. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos guía) para el personal técnico.
- 4. Supervisar, coordinar, y monitorear las Inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
- 5. Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado.
- 6. Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio MET, del suministrador del Servicio Meteorológico Aeronáutico.
- 7. Elaborar informes a la comisión de faltas y sanciones.
- 8. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Meteorólogo con Titulo en Provisión Nacional u OMM Meteorólogo o Técnico Nivel Superior en Meteorología Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA II GESTION DE INFORMACIÓN AERONAUTICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1	Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus
	partes de las áreas de competencia de la Gestión de Información
	partes de las areas de competencia de la Gestion de información
	Aeronáutica, Cartas Aeronáuticas y otras disposiciones
	complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y
	enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional
	y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la
	OACI.

- 2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIM y MAP correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea.
- 3. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para el personal técnico.
- 4. Supervisar, coordinar y monitorear las inspecciones de seguimiento de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
- 5. Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades.
- 6. Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios AIS y Cartas Aeronáuticas.
- 7. Elaborar informes a la comisión de faltas y sanciones.
- 8. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación,	Formación Académica:	Especialista en Información Aeronáutica AIS 021 con certificación respectiva.
	Conocimientos Técnicos:	Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office.
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III EN PLANIFICACION ESPACIOS AÉREOS PANS- OPS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
Dependencia Funcional:	
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Planificar, gestionar y coordinar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en concordancia al PROGRAMAVISO para verificar que los proveedores de Procedimientos de Vuelo cumplan y apliquen los criterios PANS/OPS de la OACI relativos al Diseño de Procedimientos de Vuelo y Planificación de Espacios Aéreos. Elaborar y proponer reglamentos y procedimientos nacionales que tengan relación con la planificación y del espacio aéreo y diseño de procedimientos de vuelo instrumentales.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Planificar y optimizar la organización del espacio aéreo boliviano en
	función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y
	convencionales.

- 2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional PANS/OPS, correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea.
- 3. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos guía) para el personal técnico.
- 4. Planificar, programar, supervisar, coordinar, y monitorear las Inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
- 5. Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado.
- 6. Mantener relación permanente con organismos internacionales especializados en materia de planificación de espacios aéreos y procedimientos de vuelo para proponer acciones de colaboración en el marco de su competencia.
- 7. Realizar validaciones en vuelo de los procedimientos propuestos, enmendados y/o revisados.
- 8. Elaborar informes al Comité de Faltas y Sanciones en caso de incumplimiento a los Planes de Acción Correctiva.
- 9. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo. Certificado de Aprobación del Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo Convencional. Certificado de Aprobación del Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar). Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II PANS-OPS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Plan y Programa de Vigilancia a la Seguridad Operacional PANS/OPS, a fin de verificar que los proveedores de servicios de navegación aérea cumplan con los criterios PANS/OPS relativos al Diseño de Procedimientos de Vuelo y, además de las normas y métodos recomendados de la OACI. Coadyuvar con el Especialista PANS/OPS en la Planificación de Espacios Aéreos y Procedimientos de Vuelo.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Participar	en	la	formulaciór	۱y	ejecución	del	Plan y	Programa	de
	Vigilancia	а	la	Seguridad	Оp	eracional	PAN	IS/OPS	mediante	las
	inspeccion	nes	esi	oecificadas.						

- Efectuar las actividades del Plan y Programa de Vigilancia a la Seguridad Operacional PANS/OPS, mediante los tipos de inspecciones especificados a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones para los proveedores de navegación aérea.
- 3. Elaborar informes técnicos sobre las cartas de rutas, llegadas, aproximación y salidas instrumentales, dentro de los criterios PBN y convencionales.
- 4. Realizar validaciones en vuelo de los procedimientos propuestos, enmendados y/o revisados.
- 5. Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos quía) sobre PANS/OPS.
- 6. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Diseño de Procedimientos de Vuelo y Planificación de Espacios Aéreos.
- 7. Realizar el seguimiento al Plan de las Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de los servicios de Procedimientos de Vuelo, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
- 8. Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- Elaborar los cuadros de carencias y deficiencias. Presentar informes técnicos a la culminación de sus actividades o cuando se requiera, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- 10. Elaborar informes al Comité de Faltas y Sanciones en caso de incumplimiento a los Planes de Acción Correctiva.
- 11. Realizar validaciones en vuelo de los procedimientos propuestos, enmendados y/o revisados.
- 12. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

2
,



	Formación Académica:	Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo. Certificado de Aprobación del Curso de Diseño de Procedimientos de Vuelo Convencional. Certificado de Aprobación del Curso de
		Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Microsoft Office. Programas de Diseño Asistido por Computadora (CAD). Programas de Sistemas de Información Georreferenciada (GIS). Programas de Bases de Datos (DB).
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
-----------------------------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519	
-	R.A. 519	



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II ATM/SAR
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	4

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea cumpla y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la RAB-92 y RAB-94 y documentos relacionados con la especialidad.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/I	RRHH
--------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Funciones:

- 1. Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional ATM/SAR, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA.
- 2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional ATM/SAR, mediante los tipos de inspecciones especificados en el PROGRAMAVISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB-92 y RAB-94, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.
- 3. Revisar y examinar la Reglamentación sobre ATM/SAR en base a las SARPS contenidas en los Anexos 11 y 12 de la OACI.
- Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre los servicios de Tránsito Aéreo / Búsqueda y Salvamento.
- 5. Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer al Proveedor de Servicios de Navegación Aérea.
- Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de Servicios de Navegación Aérea, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
- 7. Elaborar informes a la Comisión de Faltas y Sanciones en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC.
- 8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- 9. Mantener registros actualizados del proceso de vigilancia realizado.
- Verificar el cumplimiento de la RAB 65 y evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, chequeos de proficiencia en el ámbito de su competencia.
- 11. Vigilar la eficacia del SMS de los proveedores de servicios ATS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos.
- 12. Participar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a los procedimientos de la DGAC en los temas de su competencia, cuando sea requerido.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Página	2



13. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromo, Aproximación y Área.
	Conocimientos Técnicos:	 Curso en Búsqueda y Salvamento. Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

		Planificación.
		Organización
		Dirección
		Control.
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Liderazgo
		Motivaciones al Personal
Competencias:		Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV EN CARTOGRAFIA AERONAUTICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MAP, a fin de		
Objetivo:	verificar que los proveedores de servicios de navegación aérea cumplan y se		
Objetivo.	ajusten a las disposiciones normativas la Reglamentación sobre Cartas		
Aeronáuticas (RAB 96) y documentos relacionados con la especialidad.			

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1	
--------	---	--



	1.	Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MAP mediante los tipos de inspecciones Especificados en el PROGRAMA VISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB-96, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.
	2.	Revisar y examinar la Reglamentación sobre MAP en base a las SARPS contenidas en el Anexo 96 de la OACI.
	3.	Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MAP, en el marco del PROGRAMA VISO de la DNA.
	4.	Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre Cartografía Aeronáutica.
Funciones:	5.	Realizar el seguimiento al Plan de las Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de las cartas aeronáuticas, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
	6.	Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer los resultados al Proveedor de cartas aeronáuticas.
	7.	Elaborar informes a la Comisión de Faltas y Sanciones en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC.
	8.	Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado
	9.	Mantener registros actualizados del proceso de vigilancia realizado.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

10. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

2
,



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Ingeniero Geógrafo con título en Provisión Nacional o Técnico Superior Topógrafo y Geodesia.
	Conocimientos Técnicos:	Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar)Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	1 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	,
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MET, a fin de verificar que el proveedor de los Servicios de Navegación Aérea cumpla y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación para el Servicio Meteorológico Aeronáutico (RAB 93) y documentos relacionados con la
	especialidad.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MET, mediante los tipos de inspecciones especificados en el PROGRAMA VISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB-93, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.
Funciones:	2.	Revisar y examinar la Reglamentación sobre MET en base a las SARPS contenidas en el Anexo 93 de la OACI.
	3.	Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MET, en el marco del PROGRAMA VISO de la DNA.
	4.	Redactar y revisar los documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre el Servicio Meteorológico Aeronáutico.
	5.	Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer los resultados al Proveedor de Servicio MET.
	6.	Realizar el seguimiento al Plan de las Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor del Servicio MET, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
	7.	Elaborar informes a la Comisión de Faltas y Sanciones en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC.
	8.	Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
	9.	Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el ámbito del objetivo del puesto.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	1	
	Formación Académica:	Meteorólogo Aeronáutico o Técnico en
	Torrideion Academica.	Meteorología Aeronáutica
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Experiencia adquirida en un puesto de nivel superior (Jefatura, deseable) en la organización gubernamental que suministra el servicio MET, gestión y funcionamiento de servicios MET nacionales en la preparación de análisis para pronósticos y en los requisitos relativos a la adquisición, provisión, emplazamiento, mantenimiento y calibración de los instrumentos meteorológicos. Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	1 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias:		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	N.A. 319

Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV ATM/SAR	
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y	
	SALVAMENTO (ATM/SAR)	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel:	9	
No. Plazas:	2	

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	No Ejerce
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
Denondersia Francisca I	No Ejerce
Dependencia Funcional:	
Director de Navegación Aérea	
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	
Busquedu y Calvamente (TTIWETTI)	

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea cumpla y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la RAB-92 y RAB-94 y documentos relacionados con la especialidad.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
rayiiia	'



- 1. Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional ATM/SAR, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA.
- Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional ATM/SAR, mediante los tipos de inspecciones especificados en el PROGRAMAVISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB-92 y RAB-94, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.
- 3. Revisar y examinar la Reglamentación sobre ATM/SAR en base a las SARPS contenidas en los Anexos 11 y 12 de la OACI.
- Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre los servicios de Tránsito Aéreo / Búsqueda y Salvamento.
- 5. Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer al Proveedor de Servicios de Navegación Aérea.
- Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de Servicios de Navegación Aérea, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
- 7. Elaborar informes a la Comisión de Faltas y Sanciones en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC.
- 8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- 9. Mantener registros actualizados del proceso de vigilancia realizado.
- 10. Verificar el cumplimiento de la RAB 65 y evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones, chequeos de proficiencia en el ámbito de su competencia.
- 11. Vigilar la eficacia del SMS de los proveedores de servicios ATS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos.
- 12. Participar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a los procedimientos de la DGAC en los temas de su competencia, cuando sea requerido.

Funciones:

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
Página	2



13. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el
ámbito del objetivo del puesto.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Controlador de Tránsito Aéreo.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Curso de Búsqueda y Salvamento Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar)
	Experiencia General Laboral:	3 Años
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	1 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR V DE VIGILANCIA AIS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO, BUSQUEDA Y
	SALVAMENTO (ATM/SAR)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	11
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	No Ejerce
Jefe de Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo,	
Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	Autoridad Funcional:
	No Ejerce
Dependencia Funcional:	
Director de Navegación Aérea	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIS, a fin de verificar que los proveedores de los Servicios de Navegación Aérea cumplan y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación para los Servicios de Información Aeronáutica (RAB 95) y documentos relacionados con la especialidad.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/I	RRHH
--------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIS, mediante los tipos de inspecciones especificados en el PROGRAMAVISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB-95, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.
	2.	Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la seguridad Operacional AIS, en el marco del PROGRAMA VISO de la DNA.
	3.	Revisar y examinar la Reglamentación sobre AIS en base a las SARPS contenidas en el Anexo 95 de la OACI.
	4.	Redactar y revisar los documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre los servicios de Información Aeronáutica.
	5.	Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer los resultados al Proveedor de Servicios AIS.
Funciones:	6.	Realizar el seguimiento al Plan de las Acciones Correctivas propuesto por el Proveedor de Servicios AIS, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional.
	7.	Elaborar informes a la Comisión de Faltas y Sanciones en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC.
	8.	Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.

ámbito del objetivo del puesto.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

9. Vigilar el sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios AIS, por el prestador de los AIS.

10. Realizar otras funciones establecidas que le sean asignadas en el

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación,	Formación Académica:	Especialista en Información Aeronáutica AIS 021 con certificación respectiva.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Manejo de Microsoft Office.
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No aplica

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Containcación.Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

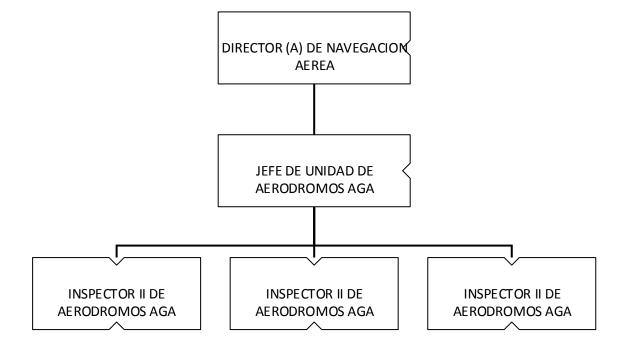
Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
Página	3



ORGANIGRAMA UNIDAD DE AERODROMOS





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD DE AERÓDROMOS (AGA)
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Navegación Aérea	Inspectores II de Aeródromos - AGA
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo Director de Navegación Aérea	Inspectores II de Aeródromos - AGA

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Planificar, gestionar y coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos a
	cargo de la Unidad AGA, incluyendo certificaciones, vigilancia y gestión de la
	seguridad operacional a nivel Estado, en el ámbito de los Aeródromos Públicos
Objetivo:	de Bolivia, normando y fiscalizando a los operadores de aeródromos, con la
	finalidad que cumplan y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en
	la Reglamentación Aeronáutica Boliviana relacionada a aeródromos y ayudas
	terrestres (RAB-137, RAB138, RAB-139 y RAB-140).

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

- Desarrollar, revisar y enmendar la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en sus partes RAB-137, RAB138, RAB139 y RAB-140, y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa referida a aeródromos actualizada y enmarcada en el anexo 14 al Convenio de Aviación Civil Internacional y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI;
- 2. Recomendar a la DNA los inspectores y especialistas que conformarán el equipo de certificación de cada aeródromo solicitante, especificando el jefe de equipo propuesto;
- Elevar a la MAE el informe recomendatorio para el otorgamiento de un certificado de aeródromo, especificando los tipos de operaciones aéreas que corresponda, en base a los informes del equipo de certificación de la DGAC;
- 4. Notificar al AIM la condición certificada de un aeródromo, especificando las exenciones que se hubieran otorgado de ser el caso;
- 5. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional en Aeródromos correspondiente a cada año, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los operadores de aeródromos de uso público;
- 6. Monitorear las actividades de seguimiento a los planes de acción de los operadores de aeródromos para que den solución satisfactoria a las deficiencias de seguridad operacional identificadas, pudiendo recomendar la aplicación de restricciones por razones de riesgos inaceptables;
- 7. Verificar que los inspectores AGA cumplan con los requisitos y cualificaciones adecuadas para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional vigente;
- Participar en la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente a aeródromos, mediante la coordinación con el Responsable SSP de la DGAC, además de la fiscalización de la implementación del SMS en aeródromos certificados;
- Elaborar informes a la "Comisión de Faltas y Sanciones" en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC, pudiendo recomendar restricciones, así como la suspensión o cancelación del certificado de aeródromo;

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
Página	2



- 10. Coordinar con otras entidades y personal especializado, los lineamientos para la elaboración de estudios y planes relacionados con la construcción, remodelación o ampliación de los aeródromos públicos, así como también, su operación y otros servicios contemplados en la RAB sobre aeródromos;
- Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre aeródromos;
- 12. Supervisar y participar de las actividades de instrucción del personal de la Unidad AGA, para mantener y mejorar la competencia de dicho personal al nivel deseado.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil con título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés técnico o superior Conocimiento del Anexo 14 de la OACI, RAB-137, RAB-138, RAB-139, RAB-140, y publicaciones relacionadas a dichas normas. Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office y AutoCAD. Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión (No excluyente pero deseable al momento de contratar) Certificado de aprobación del Curso de Inspector Gubernamental de Aeródromos del Sistema Regional de Vigilancia a la Seguridad Operacional (No excluyente pero deseable al momento de contratar)
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años de experiencia en actividades de vigilancia/fiscalización en el área, o experiencia en cargos equivalentes en una organización externa.
	Experiencia Especifica:	No aplica

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	InnovaciónTrabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 4



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	3

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Aeródromos AGA	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Navegación Aérea Jefe de Unidad de Aeródromos AGA	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar y ejecutar los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad AGA, incluyendo certificaciones, vigilancia y gestión de la seguridad operacional a nivel Estado, en el ámbito de los Aeródromos Públicos de Bolivia, a fin de verificar que se cumplen las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB-137, RAB-138, RAB-139 y RAB-140, en cuanto a la operación, mantenimiento, grado de implantación del SMS y niveles de seguridad operacional alcanzados por los operadores.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	2.000.00	UADM/RRHH
-----------------------------	----------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



1. Recibir, registrar, examinar, analizar y procesar toda pre-solicituo
(expresión de interés) o solicitud oficial de certificación de aeródromo
incluyendo la evaluación del manual de aeródromo, de las
instalaciones y en coordinación con el equipo de certificación, emiti
el informe recomendatorio acerca de si procede o no otorgar ur
certificado de aeródromo:

- Participar en la formulación y ejecución del Plan de vigilancia de la Seguridad Operacional en los aeródromos públicos mediante los tipos de inspecciones especificados en el mencionado Plan, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones prescritas en la RAB 137, RAB 138 y RAB 139;
- 3. Elaborar los reportes de constataciones y no conformidades identificadas en las actividades de vigilancia, dando a conocer las mismas al Operador de Aeródromo;
- Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas comprometido por el Operador de Aeródromo, verificando si se ha dado resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional;
- Elaborar informes a la "Comisión de Faltas y Sanciones" en caso de infracciones a las disposiciones de la AAC, de acuerdo a los criterios definidos en el Manual del Inspector AGA;
- Revisar y proponer enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana para el diseño, funcionamiento y mantenimiento de aeródromos, para mantenerla acorde a las SARPS contenidas en el Anexo 14 vigente;
- 7. Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos quía) sobre aeródromos;
- Revisar y emitir criterio sobre el cumplimiento normativo de todo proyecto aeroportuario público (diseño, ampliación, remodelación, plan maestro, etc.);
- 9. Aplicar las disposiciones sobre restricción de alturas alrededor de los aeródromos públicos, lo que incluye revisión de los planos de Superficies Limitadoras de Obstáculos que presenten los operadores, verificación de que los operadores implementen procesos para prevenir la aparición de obstáculos, realización de estudios de altura, respuesta a las solicitudes de certificación de altura y presentación de

Funciones:

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



- informes de sustento técnico para las acciones legales, en caso de necesidad de remover o reducir un obstáculo.
- 10. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado;
- 11. Mantener registros actualizados del proceso de certificación y vigilancia realizado para cada aeródromo;
- 12. Analizar, examinar, evaluar y elevar informe recomendatorio estudios aeronáuticos o estudios de seguridad operacional, presentados por algún solicitante de exención referidas a algún requisito reglamentario sobre aeródromos (RAB-137, RAB-138, RAB-139 y RAB-140).
- 13. Exigir la implantación y efectuar vigilancia a los sistemas de calidad de datos de aeródromos, para verificar la adecuada implementación por parte de los operadores de aeródromo.
- 14. Revisar el Manual de Aeródromo presentado por un solicitante aspirante a la certificación, así como las solicitudes de enmienda del Manual de Aeródromo, presentadas por un titular de certificado de aeródromo.
- 15. Revisar, examinar y emitir criterio técnico respecto a solicitudes de habilitación de aeródromos o helipuertos.
- Cumplir con las demás funciones establecidas en el Manual Guía del Inspector de Aeródromos (MIAGA) o que le sean asignadas en el marco del objetivo del puesto.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés técnico o superior. Conocimiento del Anexo 14 de la OACI, RAB-137, RAB-138, RAB-139, RAB-140, y publicaciones relacionadas a dichas normas. Familiarización con inspecciones, sistemas de gestión y auditorías a sistemas de gestión (no excluyente pero deseable al momento de contratar). Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office y AutoCAD.
Conocimientos.	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años de experiencia en diseño, construcción, operación, mantenimiento, supervisión, fiscalización o vigilancia de aeródromos.
	Experiencia Especifica:	No aplica

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico. Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

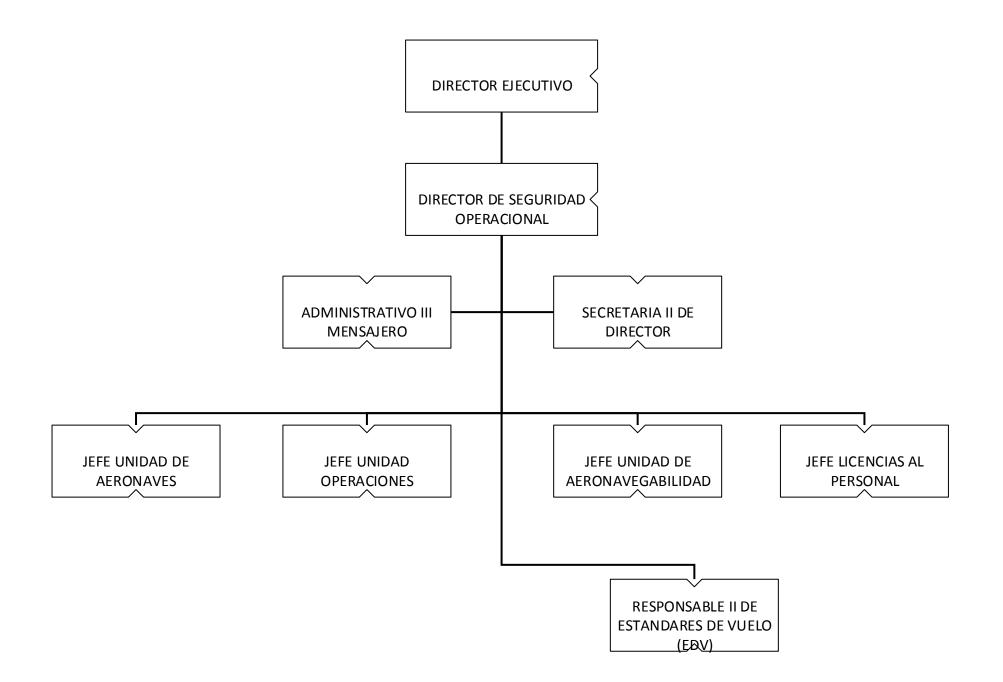
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4
Página	4



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL





Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:		
	Jefe de Unidad de Operaciones		
Director Ejecutivo	Jefe de Unidad de Licencias al Personal		
	Aeronáutico		
Dependencia Funcional:	Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad		
	Jefe de Unidad de Aeronaves		
Director Ejecutivo			
	Autoridad Funcional:		
	Jefe de Unidad de Operaciones		
	Jefe de Unidad de Licencias al Personal		
	Aeronáutico		
	Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad		
	Jefe de Unidad de Aeronaves		

		Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI,
Relaciones de Coordinación:		Secretaría General, Auditoría Interna,
	Interna:	Transparencia, Planificación y Calidad,
		Direcciones de Área, Jefaturas Regionales,
		Sub- Regionales, INAC y AIG.
		Con entidades públicas y privadas a nivel
	Externa:	nacional e internacional de acuerdo al ámbito
		de su competencia.

Objetivo:	Alcanzar y mantener, en los procesos y servicios que brinda la Dirección General de Aeronáutica Civil, los más altos estándares de eficacia en materia de la			
	seguridad operacional, en concordancia con las normas nacionales e internacionales recomendadas por la OACI.			

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1
--------	---



- 1. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los reglamentos procedimientos y textos de orientación.
- 2. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los Manuales Guías del Inspector de Operaciones (MIO), Aeronavegabilidad (MIA), Licencias al Personal (MPEL) y Centros de Entrenamiento Aeronáutico (CIAC), así como proponer normas dentro el ámbito de su competencia recomendando enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) a través de los procedimientos y plazos establecidos.
- 3. Proponer actualizaciones de la página WEB de la DGAC, emisión de Circulares de Asesoramiento, Directivas de Aeronavegabilidad
- 4. Emitir Boletines, Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 5. Realizar la planificación, elaboración e implantación de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que los titulares de licencias, certificados, autorizaciones o aprobaciones aeronáuticas cumplan los requisitos establecidos y funcionen al nivel de competencia y seguridad que requiere el Estado.
- 6. Implantar procesos y procedimientos que permitan identificar las deficiencias detectadas en cumplimiento a la seguridad operacional
- 7. Planificar la Vigilancia Continua de la Seguridad Operacional con los operadores aéreos en coordinación con las cuatro (4) Unidades dependientes de la DSO
- 8. Mejorar los niveles de la Seguridad Operacional, en concordancia con normas y estándares técnico-operativos nacionales e internacionales
- 9. Presentar a consideración del Director Ejecutivo el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional, consolidado y coordinado con los Planes Regionales y Subregionales de la DGAC.
- 10. Efectuar auditorias técnicas y operativas internas de calidad y de cumplimiento a los Programas o Planes de Vigilancia de la Seguridad Operacional Regionales y Subregionales, mantener constantemente informada a la MAE sobre los resultados y tendencias.

Funciones:

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
por.	

Página	2



- 11. Recomendar a la MAE, la contratación de Inspectores DSO (OPS / AIR con experiencia en la industria) a través de los procedimientos establecidos previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los respectivos Manuales de Descripción de Cargos.
- 12. Coadyuvar en los procesos de Investigación de Accidentes e Incidentes (AIG), relacionados en la contravención a la RAB y la DSO y, si corresponde, derivar éstos las Comisión de Faltas y Sanciones (CFS).
- 13. Analizar, supervisar, otorgar y renovar los Certificados de Operadores Aéreos (COA), Organizaciones de Mantenimiento (OMA) y de Centros de Enseñanza (CIAC), así como la respectiva vigilancia, control, supervisión y fiscalización técnica-operativa.
- 14. Desarrollar programas de capacitación teórico-práctico dirigidos al personal de Inspectores de la DSO, para garantizar el entrenamiento y habilitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- 15. Supervisar todas las actividades operativas y administrativas del personal de la DSO, así como proponer a la MAE, la participación del personal con el perfil adecuado para recibir entrenamiento mediante cursos de actualización y becas.
- 16. Dictaminar la otorgación, renovación y convalidación de Certificados, aeronavegabilidad, Permisos Especiales de Vuelo y de Exportación (CAE), así como suspender, revocar o cancelar Certificados de AIR, dentro de las condiciones, términos y limitaciones reglamentarias pertinentes.
- 17. Aceptar, analizar y procesar a través de las respectivas Unidades DSO, la Documentación Técnica de OPS, AIR, PEL y AER requeridos por Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y las RAB.
- 18. Proponer criterios relacionados con la aeronavegabilidad, con inclusión de procedimientos para la certificación de aeronaves, motores, hélices, equipos e instrumentos y evaluar las propuestas concernientes a los aspectos técnicos del diseño, reparación y modificaciones de aeronaves y de sus partes.
- 19. En coordinación con la Unidad PEL, dictaminar la otorgación de licencias y sus respectivas habilitaciones y/o convalidaciones del personal de Aviación Civil, aceptar o rechazar las evaluaciones de aptitud psicofísica, requeridas para otorgar una licencia.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



- 20. Establecer el modelo de organización de enseñanza y programas de estudio para todos los CIAC que funcionan en el país proponiendo métodos de instrucción, que incluyan mejoras o modificaciones que se consideren necesarias, en coordinación con los inspectores designados y administrar las baterías de exámenes y evaluaciones del personal aeronáutico nacional y extranjero.
- 21. Poner a consideración de la MAE, el nombramiento a los Inspectores examinadores de vuelo de la DGAC, Inspectores y examinadores Designados, propuestos por los Operadores.
- 22. Elaborar los certificados y/o habilitaciones respectivas de aprobación, asistencia y/o participación de cursos de la DGAC.
- 23. Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas en dependencias aeroportuarias, aeronaves civiles con matrícula boliviana y extranjera autorizadas para operar en Bolivia, instalaciones del operador y al personal aeronáutico.
- 24. Otorgar excepcionalmente licencia y vigencia médica, así como la Credencial de Inspector a la MAE de la DGAC, cuando esta autoridad sea piloto de profesión.
- 25. Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional.
- 26. Alinear las actividades y tareas para desarrollar, implementar y mejorar el Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP)
- 27. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:

| Formación Académica: | Especialidad Aeronáutica, con licencia respectiva vigente. | En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
------------------------	--	----------

Página	4



Conocimientos Técnicos:	Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley N° 1178 Manejo de Microsoft Office			
Experiencia General Laboral:	No Aplica			
Experiencia Profesional:	No Aplica			
Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica			
Experiencia Especifica:	No Aplica			

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación 				
	Competencias de	Trabajo en equipo.				
	Relacionamiento:	Comunicación.				
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.				
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.				
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso. 				

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III MENSAJERO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Secretaria II de Director	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.						
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.						

Objetivo:	Realizar Operacio		de	mensajería	dentro	de	la	Dirección	de	Seguridad
-----------	----------------------	--	----	------------	--------	----	----	-----------	----	-----------

	1.	Realizar el seguimiento, control y manejo de la correspondencia al interior y exterior de la Dirección de Seguridad Operacional.
	2.	Brindar apoyo en las actividades de Archivo de la Dirección de Seguridad Operacional.
Funciones:	3.	Apoyar en la tramitación de documentos y procedimientos administrativos asignados por el Director de Seguridad Operacional.
	4.	Recepcionar, enviar, recoger, entregar y archivar la documentación de la Dirección de Seguridad Operacional.
	5.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Requisitos de Formación,	Formación Académica:	Estudiante en institutos a Nivel técnico medio o superior o Universitarios
	Conocimientos Técnicos:	Ley N° 1178Manejo de Microsoft OfficeRelaciones Publicas
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	N/A

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado U/	ADM/RRHH
--------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefes de Unidades de la DSO	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	persona	I de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	us funcion	es,	en toda a	acción	ad	ministrativa	que	se	a de
	su comp	etend	cia.								

- 2. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

6. Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. 1Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.		
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas 		
	Experiencia General Laboral:	3 Años		
	Experiencia Profesional:	2 Años		
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año		
	Experiencia Especifica:	1 Año		

	Competencias de Evaluación:	 Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Trabajo en equipo. Comunicación. 		
	Competencias de Relacionamiento:			
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.		
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso. 		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II ESTANDARES DE VUELO (EDV)
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Director de Navegación Aérea Director Juridico	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Dirigir la estandarización y promover el desarrollo sostenido de la Normatividad
Objetivo:	técnica, el esquema de Gestión de la Calidad de los procesos certificados y el
	programa de instrucción, de competencia de la DSO.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

Página	1
--------	---



- Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica inherente a la DSO/DNA, en especial los que involucran o son de responsabilidad de las diferentes unidades de la DSO/DNA.
- Responsable de mantener constantemente actualizada la página WEB de la DGAC, coordinando con la DSO/DNA todos los temas y aspectos inherentes a la DSO/DNA de conformidad con estándares nacionales e internacional.
- 3. Coordinar con la DSO/DNA, Regionales y Sub Regionales, la aprobación del Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional, así como su seguimiento y estricto cumplimiento, informando trimestralmente sobre los avances y el desempeño en el trabajo del personal EDV.
- Coordinar con la DSO/DNA, la ejecución periódica de auditorías a las Regionales y Sub Regionales, sobre el cumplimiento de sus Planes de Vigilancia de la Seguridad Operacional y las actividades de los inspectores en temas de fiscalización, capacitación, normativa y otros
- 5. Desarrollar y proponer los criterios y procedimientos a seguir para la estandarización de la normativa técnica en la DSO/DNA, así como evaluar, elaborar, informar, emitir opinión y difundir, a las dependencias involucradas de la DGAC, las propuestas de normas técnicas y de procedimientos internos para enmienda, modificación o aplicación en materia de seguridad operacional.
- 6. Coordinar con las Regionales y Sub Regionales sobre el desarrollo y /o cambios en los Programas Nacionales y Regionales de Vigilancia de la Seguridad Operacional, así como la designación de inspectores para cursos, OJT.
- 7. Asesorar al DSO/DNA en la adecuación y establecimiento de normas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la OACI y la normatividad internacional.
- 8. Elaborar y coordinar la publicación con las dependencias pertinentes las normas que sean necesarias para mantener la seguridad operacional, como ser Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares y otros documentos afines.
- 9. Velar por la actualización normativa en conformidad con los estándares internacionales.

Versión	2
Fecha	01/2019

Funciones:

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/KKHH

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

2



- 10. Mantener vigentes y actualizados los Manuales de la DSO/DNA, así como proponer la aprobación de los programas y planes de instrucción de la DSO, de acuerdo a la normativa vigente.
- 11. Proponer las políticas de calidad internas, acordes a políticas de la DGAC.
- 12. En coordinación con las Unidades pertinentes desarrollar y aplicar un programa de auditorías de calidad que involucre todos los Explotadores Aéreos COA's, AMO's y CEAs; basado en los procedimientos especificados en el MGIO / MGIA / MGC/CIAC y otras disposiciones vigentes.
- 13. Diseñar estrategias y políticas dirigidas al mejoramiento continuo del sistema administrativo y técnico de la DSO/DNA, así como llevar adelante certificaciones y aprobaciones especiales entre otras certificaciones.
- 14. Coordinar con la DSO/DNA la documentación relacionada con la OACI, Notas de Estado, Propuestas de Enmienda y Adopción de Enmiendas a los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, así como recomendar la participación del personal DSO en base a su experiencia y perfiles para cada tema en particular.
- 15. Gestionar aspectos relacionados con todas auditorias efectuadas por la OACI y otras instituciones involucradas en temas aeronáuticos.
- 16. Coordinar con al DSO, la planificación del POA y su seguimiento, asistiendo a todas las reuniones requeridas para tal efecto.
- 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:

| Formación Académica: | Licenciatura | Aeronáutica, Ingeniero | Aeronáutico, Ingeniero | Equipos | Electrónicos | de Aviación | Otros | Aeronáutico | Electrónicos | De Aeronaves | Aeronáutica | Ingeniero | Equipos | Electrónicos | De Aeronaves | Aeronáutica | Ingeniero | Equipos | Electrónicos | De Aeronaves | De Aeronaves | De Aeronáutica | Ingeniero | Equipos | De Aeronáutica | De Aeron

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



	nocimientos cnicos:	Curso de Inspector Gubernamental Ley 1178 (Indispensable al momento de contratar) Amplio conocimiento de documentación técnica y Reglamentaria de uso en aviación civil Amplios conocimientos de los Anexos y Documentos de OACI Conocimiento avanzado de procedimientos de inspección, certificación y Auditoria.
•	periencia General poral:	5 Años
Exp	periencia Profesional:	5 Años
	periencia en Cargos lacionados:	4 Años
Exp	periencia Especifica:	4 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

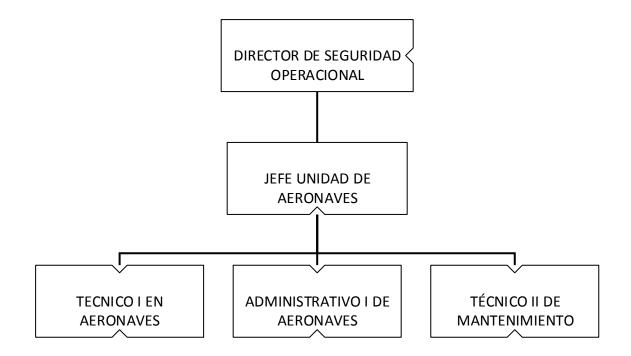
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	4
--------	---



ORGANIGRAMA UNIDAD DE AERONAVES





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD DE AERONAVES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional Dependencia Funcional:	Técnico I en Aeronaves Técnico II de Mantenimiento Administrativo I de Aeronaves
Director Ejecutivo Director de Seguridad Operacional	Autoridad Funcional: Técnico I en Aeronaves Técnico II de Mantenimiento Administrativo I de Aeronaves

Relaciones de Coordinación: Interna: Externa:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General,
		Planificación y Calidad, Auditoría Interna,
		Transparencia, Direcciones de Área, Unidades,
		AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y
		Proyecto OACI.
	Evtorna	Con entidades públicas y privadas a nivel
	nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	En el marco de los objetivos y funciones de la DGAC y la DSO, cumplir, desarrollar y apoyar en forma eficiente, adecuada y segura con la operación y control de las diferentes aeronaves de propiedad de la DGAC, para la coadyuvar con la Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, así como otras funciones asignadas de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, los Manuales de los Inspectores OPS/AIR y los Anexos OACI
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	1
---------------	---

Página	1
--------	---



Funciones

- 1. Gestión de la administración y control de la unidad de aeronaves
- 2. Auditorias (vigilancia) programadas y no programadas a la unidad de aeronaves
- 3. Dar cumplimiento al programa de capacitación del personal de la unidad
- 4. Prevención de recursos (POA) para todos los gastos que afecten al mantenimiento programado de las aeronaves, repuestos, suscripciones, reparaciones mayores (overhaul, HSI en motores, OVH en trenes de aterrizaje). Mantenimiento no programado. Suscripciones de publicaciones técnicas. (manuales de OPS y de mantenimiento). Capacitación de tripulaciones (programa de capacitación de pilotos (Ground School y Simulador) y otros.
- 5. Controlar los trámites administrativos iniciados por la Unidad ante otras instancias.
- 6. Actualizar los Manuales Propios de la Unidad de Aeronaves
- 7. Realizar el seguimiento desde el inicio hasta el final del proceso de los vuelos realizados por la Unidad.
- 8. Coordinar y planificar de forma segura y eficiente la operación de las diferentes aeronaves con las que cuenta la DGAC, en coordinación con la MAE, la DSO y a requerimiento con otras Direcciones de la DGAC, así como el apoyo Interinstitucional requerido por las diferentes carteras de estado.
- 9. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Mantenimiento, Programa de Mantenimiento de cada Aeronave y el Manual de Operaciones de la Unidad de Aeronaves aprobado por las instancias correspondientes, a efectos de contar con una guía para la ejecución y control de sus funciones.
- 10. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los reglamentos procedimientos y textos de orientación que guarden relación con el mantenimiento de las aeronaves de nuestra entidad.
- 11. Emitir Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 12. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/KKHH

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

2



- 13. Poner a consideración de aprobación de la MAE, experimentados tripulantes de vuelo (PIC y SIC) elegibles entre los Inspectores OPS, personal de mantenimiento y de apoyo (mecánicos), para que de acuerdo a requerimiento sean designados como tales en los diferentes tipos de aeronaves, manteniéndolos constantemente actualizados y habilitados de acuerdo con su Licencia de Piloto, la RAB y al Manual de Operaciones de la Unidad.
- 14. Planificar y coordinar con la MAE, DSO y la DNA las operaciones de vuelo de la aeronave verificadora de conformidad con los requerimientos de la RAB y Anexos OACI, para la inspección de radio ayudas y otros chequeos especializados de la DNA, AASANA y SABSA, así como el trámite y la planificación con otros Estados para la venta de este tipo de servicios a nivel nacional e internacional.
- 15. Dar cumplimiento a las programaciones de mantenimiento de las aeronaves de la DGAC
- 16. Planificar la operación anual de las diferentes aeronaves (nacional e internacional), incluyendo costos operativos, remanentes, equipos de apoyo y el respectivo mantenimiento preventivo y recomendado por los fabricantes.
- 17. Llevar y mantener un eficiente control para la operación segura de las diferentes aeronaves, con los respectivos Seguros y documentos vigentes requeridos abordo, activos y bienes de la Unidad a su cargo, incluyendo los hangares.
- 18. Ser responsable de mantener en los hangares las respectivas instalaciones para personal de mantenimiento, apoyo, tripulantes de vuelo con todos los implementos y ayudas para las operaciones de vuelo, incluyendo en cada aeronave sus respectivas listas de chequeo aprobadas en el AFM o customizadas de acuerdo a los cambios sufridos, AFM, cartas NAV y APP, equipos de emergencia, oxígeno y otros
- 19. Ser responsable de llevar los registros de mantenimiento, horas de vuelo, remanentes y bitácoras (motor, nave, hélice), Libro de abordo, TBO, TTSN, AD's, SB's y otros documentos técnicos, así como contar con el personal de mantenimiento de apoyo dependiente de la DGAC (despacho, asistentes en tierra, limpieza, etc.).
- 20. Conocer, cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Manual de Puestos y Funciones DSO, el MIO, MIA, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran la operación de aeronaves y su mantenimiento.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3



21. Coordinar con la DSO y otras Direcciones de la DGAC (DNA, DJ, DAF, DTA y DRAN), actividades que por su naturaleza involucre a las mismas.
22. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.
23. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
24. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica o Especialidad Aeronáutica Técnico en Mantenimiento de Aeronaves.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Comercial Ley Nº 1178 Reglamentación Aeronáutica Boliviana Habilitación en aeronaves turbohélice o reciproco Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General	A nivel Técnico: 8 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 7 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años A nivel Licenciatura: 7 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 7 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 6 años
	Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página 4



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación Ética Valores e Integridad Transparencia Pensamiento Estratégico
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.Manejo de equipo
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación: Competencias de Iniciativa:	 Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso. Capacidad de análisis Toma de decisiones para resolución de problemas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I DE AERONAVES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	19
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronaves	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Aeronaves	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación.	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de mantenimiento y apoyo en tierra para el resguardo de las aeronaves de propiedad de la DGAC.					
		Vigilancia continua de la limpieza del edificio, hangar y plataforma.				
	2	Colaborar con la realización del mantenimiento de las aeronaves.				
	3.	Recibir, registrar, distribuir y archivar toda la correspondencia documentación recibida en la Unidad.				
Funciones		Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal de la Unidad.				
		Coordinar la agenda de trabajo del Jefe Unidad sobre actividades, auditorias, tareas, entrevistas, viajes y reuniones.				
	6	Cumplir con el MCM de la unidad de aeronaves				
	7.	Cumplir con el Reglamento de Administración de Aeronaves				
	8	Realizar trabajos y actividades técnicas siempre con designación del técnico encargado de las aeronaves en caso necesario.				
	9	Realizar otras funciones que le sean asignadas				

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2	Elaborado	UADM/RRHH	Aprobado	R.A. 038	Dágina
Fecha	01/2019	por:	UADIW/RRHH	por:	R.A. 030	Página



	Formación Académica:	Bachiller o estudiante en especialidad aeronáutica
	Conocimientos	• Ley 1178
Doquisitos do Formación	Técnicos:	Responsabilidad por la Función Pública
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	No aplica

	Competencias de Evaluación:	 Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Resolución de Problemas. Compromiso. Ética. Integridad. Trabajo bajo presión.
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página 2



Denominación del Puesto:	TÉCNICO II DE MANTENIMIENTO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	11
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronaves	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Aeronaves	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación.	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Realizar labores técnico - administrativas de la Unidad, para mantener las aeronaves de propiedad de la DGAC aeronavegables enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y documentación técnica aprobada.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones

- 1. Administra la ejecución de los trabajos de mantenimiento en todas las bases.
- 2. Controla la ejecución del Programa de Mantenimiento de las Aeronaves de la DGAC.
- Realizar la actualización de los Programas de Entrenamiento tal como lo establece la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, precautelando ante todo la seguridad operacional de las aeronaves, ejecutando los trabajos con responsabilidad.
- 4. Supervisar que en las instalaciones designadas para el mantenimiento de aeronaves, existan lo siguiente: implementos, equipos de tierra, GPU, manuales, herramientas, equipos de emergencia, barra de tiro, aceite, fluidos, embudo, trapos, remolque, repuestos, materiales y otros que se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento necesarios para cada tipo de aeronave de propiedad de la DGAC.
- 5. Responsable de precautelar que todo personal técnico que tome una acción en caso de fallas o malfuncionamiento, informados u observados en las aeronaves que es crítico para la seguridad de vuelo, sea registrada en el libro de a bordo de la aeronave.
- 6. Realizar funciones de mantenimiento de aeronaves en el marco de los documentos técnicos de mantenimiento.
- 7. Colaborar en coordinación con el Técnico I de Aeronaves el inventario de repuestos, partes y materiales.
- 8. Administrar y controlar el consumo de combustible de las aeronaves de propiedad de la DGAC.
- Determinar la provisión de los repuestos y materiales necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento, incluyendo la elaboración de los pedidos de materiales correspondientes ante el Jefe de la Unidad de Aeronaves
- 10. Asegura que los trabajos que se efectúen sean de acuerdo a la norma, con la documentación técnica aprobada, con los equipos y herramientas adecuadas y en condición de calibración actualizada.
- 11. Controlar y coordinar el cobro y cotizaciones por operaciones de vuelo para distintas actividades planificadas y solicitadas por conducto regular.
- 12. Participar en la Elaboración e implementación del SMS en la Unidad de Aeronaves.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Página	2
Página	2



- 13. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad, el Presupuesto Operativo Administrativo (POA) anual, en el que se incluyan anotadas las necesidades de suministros de: combustibles, alquileres, servicios, seguros, equipos en tierra, capacitación, entrenamiento etc. para las operaciones de vuelo y mantenimiento de las aeronaves de propiedad de la DGAC.
- 14. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 15. Realizar inicio de procesos de contratación para los activos intangibles para el uso de los mismos en el mantenimiento y operación de las aeronaves de la DGAC.
- 16. Elaboración de informes para pago de combustible y Aasana
- 17. Despacho y recibimiento de las aeronaves de la DGAC
- 18. Programación de planes de vuelos de las aeronaves de la DGAC
- 19. Actualización de datos AIP
- 20. Elaboración de manifiesto de vuelo y coordinación con la FELCN
- 21. Elaboración de procedimiento para carga de combustible a las aeronaves de la DGAC
- 22. Realización de cotizaciones para compra de material e insumos.
- 23. Coordinación de vuelos en las aeronaves de la DGAC con tripulantes y pasajeros
- 24. Elaboración de notas e informes administrativos.
- 25. Elaboración y actualización de los manuales operativos de la Unidad.
- 26. Efectúa procedimiento de inspección de pre-vuelo
- 27. Cumplir con el MCM de la Unidad de Aeronaves.
- 28. Cumplir con Reglamento de Administración de Aeronaves.
- 29. Cumplir con Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 30. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
----------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



	Formación Académica:	Técnico en Mantenimiento de Aeronaves
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana Habilitación en aeronaves turbohélice o reciproco
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	 Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Resolución de Problemas. Compromiso. Ética. Integridad. Trabajo bajo presión.
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.
		Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO I EN AERONAVES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronaves	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Aeronaves	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación.	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Realizar labores técnico - administrativas de la Unidad, para mantener las aeronaves de propiedad de la DGAC aeronavegables enmarcados en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y documentación técnica aprobada.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones

- 1. Realizar la cotización de repuestos materiales y servicios para las aeronaves de la DGAC.
- 2. Elaborar las solicitudes de requerimientos de repuesto, materiales, y servicios para las aeronaves de la DGAC.
- 3. Procesar y dar seguimiento administrativo a los documentos de compra de repuestos, materiales y servicios para las aeronaves de propiedad de la DGAC.
- 4. Realizar los informes correspondientes para realizar los pagos de los procesos administrativos realizados.
- 5. Elaborar especificaciones técnicas para la compra de materiales, repuestos y servicios de acuerdo a la norma vigente.
- 6. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad, el Presupuesto Operativo Administrativo (POA) anual, en el que se incluyan anotadas las necesidades de suministros de: repuestos, materiales, servicios, herramientas, ropa de trabajo etc. para las operaciones de vuelo y mantenimiento de las aeronaves de propiedad de la DGAC.
- 7. Mantener segregado el Almacén aeronáutico de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana Vigente.
- 8. Responsable del almacén de partes y componentes aeronáuticos de la unidad de aeronaves base de operaciones La Paz y demás regionales donde existan almacenes aeronáuticos.
- 9. Elaborar procedimientos para un manejo optimo del almacén aeronáutico enmarcado en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana Vigente
- 10. Realizar el Incoming Inspection de los repuestos entregados al almacén aeronáutico.
- 11. Administrar y controlar la entradas y salidas de las partes, repuestos, materiales, insumos, herramientas del almacén aeronáutico a su cargo.
- 12. Verificar que toda herramienta de precisión de encuentre calibrada para su uso.
- 13. Realizar el proceso administrativo para la calibración de las Herramientas de Precisión.
- 14. Proporcionar soporte técnico en la elaboración y actualización de los manuales técnico operativos de la Unidad de Aeronaves.
- 15. Coordinación de todas las actividades de mantenimiento, asegurando que estas estén de acuerdo y en cumplimiento a la RAB 43.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
Página	2



16.	Realizar funciones de mantenimiento de aeronaves en el marco de los documentos técnicos de mantenimiento.
17.	Participar en la Elaboración e implementación del SMS en la Unidad de Aeronaves.
18.	Realizar el seguimiento al POA de la Unidad.
19.	Coordinar con la Jefatura de la Unidad los trabajos de Mantenimiento a realizar en las Aeronaves de la DGAC.
20.	Realizar el PACC de la Unidad en Coordinación con la Jefatura de la Unidad.
21.	Cumplir con el MCM de la unidad de aeronaves.
22.	Cumplir con el Reglamento de Administración de Aeronaves.
23.	Realizar trabajos y actividades técnicas siempre con designación del técnico encargado de las aeronaves en caso necesario.
24.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

Página	3



	Formación Académica:	Técnico en Mantenimiento de Aeronaves
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana Habilitación en aeronaves turbohélice o reciproco
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	4 Años

	Competencias de Evaluación:	 Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Resolución de Problemas. Compromiso. Ética. Integridad. Trabajo bajo presión.
Commetencies	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Relacionamiento:	
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.
		Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

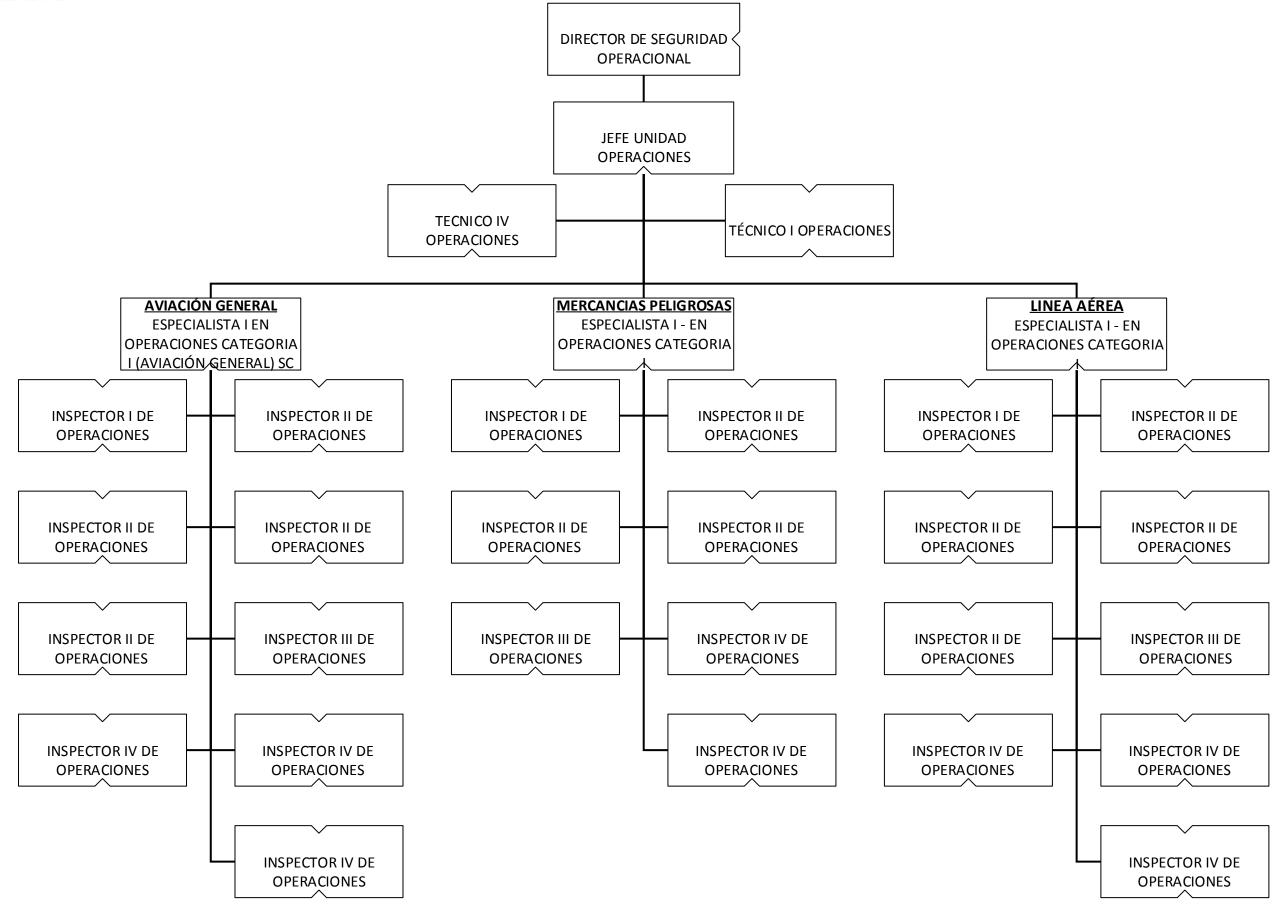
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	4
--------	---









Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional	Especialistas I;
	Inspectores I, II, III, IV de Operaciones;
<u>Dependencia Funcional</u> :	Técnico IV Operaciones;
	Técnico I Operaciones.
Director Ejecutivo	
Director de Seguridad Operacional	Autoridad Funcional:
	Jefes Regionales y Sub Regionales (de acuerdo
	al ámbito de su competencia);
	Especialistas I;
	Inspectores I, II, III, IV de Operaciones;
	Técnico IV Operaciones;
	Técnico I Operaciones.

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	En el marco de los objetivos y funciones de la DSO, cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Operaciones, así como los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad
	Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, el MIO y los Anexos OACI.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica inherente a la DSO, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad, concordante con normas nacionales e internacionales actualizadas.
- 2. Elaborar el Plan anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional correspondiente a la Unidad OPS en coordinación con los POIs para la aprobación por parte del DSO, para su estricto cumplimiento y garantizar el registro y cierre de las deficiencias detectadas.
- 3. Designar a Inspectores debidamente habilitados para efectuar las inspecciones a los diferentes equipos de vuelo, para efectuar los chequeos de vuelo, en simuladores, proficiencia, transición, habilitaciones, inspección en ruta, inspecciones de rampa, base, estación, y otros que sean requeridos por el operador en concordancia con el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional, recomendaciones OACI u otras normas vigentes relacionadas a los Explotadores de Servicios Aéreos CIACs/CEAs.
- 4. Llevar un control y registros actualizados sobre los simuladores de vuelo (nacional e internacional), incluyendo la certificación por parte de la DGAC, así como de los Inspectores de Vuelo de la DGAC y Examinadores e Inspectores Designados (incluyendo sus vigencias, equipos de vuelo, cursos recurrentes, etc.).

Funciones:

- 5. Informar trimestralmente a la DSO sobre los resultados de las inspecciones programadas y no-programadas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, a nivel nacional e internacional, así como recomendar acciones y soluciones.
- 6. Coordinar la actualización de la base de datos técnicos de todo el parque de aeronaves en Bolivia en coordinación con los POIs y PMIs.
- 7. En base al procedimiento establecido en el Manual Guía del Inspector OPS, designar en coordinación con el DSO y la Dirección Ejecutiva a los Inspectores Principales de Operaciones (POI).
- 8. Coordinación con las áreas involucradas en el proceso de certificación para la expedición de un AOC y las especificaciones relativas a las operaciones.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	2



- 9. Designar a Inspectores OPS debidamente calificados o experimentados en la investigación de accidentes e incidentes, recomendando las acciones correspondientes y si fuera el caso derivar a la Comisión de Faltas y Sanciones, hasta el cierre del caso.
- 10. Proponer al Director Ejecutivo a través del DSO, el plan anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional y las actividades de los inspectores en temas de fiscalización, capacitación, normativa y otros de las Regionales y Sub Regionales.
- 11. Supervisar periódicamente que los Inspectores a su cargo cumplan lo dispuesto en la RAB, Anexos OACI, MIO y que los ILC/POI efectúen un trabajo coordinado con el explotador dentro los plazos estipulados.
- 12. Delegar a sus dependientes otros trabajos administrativos y financieros inherentes a la Unidad OPS (Ejecución POA, solicitud de instalaciones, equipamiento e insumos de los Inspectores OPS a nivel nacional, etc.).
- 13. Supervisar que la información inherente a la Unidad OPS esté completa y actualizada en la Página WEB de la DGAC, así como la elaboración de Circulares de Asesoramiento, Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares y otros documentos.

Funciones:

- 14. Verificar que el personal de Inspectores OPS se encuentre debidamente capacitados y actualizados de conformidad con el Programa de Entrenamiento Aprobado por la DGAC.
- 15. Recomendar al DSO la participación del personal en cursos de capacitación y actualización de acuerdo a sus competencias.
- 16. Participar activamente en la contratación de Inspectores OPS de conformidad con los requerimientos del Manual de Puestos y Funciones y el MIO.
- 17. Impartir instrucción teórica practica en base a las normas estipuladas por la DSO.
- 18. Realizar tareas relacionadas con procesos de certificación y vigilancia, de acuerdo a los RABs 91, 133, 121, 135 y 175, de acuerdo a sus competencias.
- 19. Coordinar la elaboración y verificar aleatoriamente el cumplimiento del rol de turnos y vacaciones anuales de los Inspectores OPS.
- 20. En coordinación con Aeronavegabilidad llevar los procesos de aprobaciones específicas y restricciones específicas (EDTO, PBN, RNP, RVSM, AWOP, MNPS, RNAV y transporte de mercancías peligrosas por vía aérea).
- 21. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica ó Formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable); Convenio, Anexos y documentación OACI; Administración Aeronáutica; Legislación Aeronáutica Boliviana; Ley Nº 1178; Manejo de Microsoft Office.
Experiencia Profesional y	Experiencia General	A nivel Técnico: 8 años.
otros conocimientos:	Laboral:	A nivel Licenciatura: 7 años.
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años. A nivel Licenciatura: 7 años.
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	6 años (Entendida como experiencia en actividad de vigilancia/fiscalización en el área o en cargos equivalentes en una organización externa)

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación;
	Competencias de	Trabajo en equipo;
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje;
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad; Calidad en el trabajo; Contribución a la mejora del trabajo; Proactividad; Compromiso.
-----------------------------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:

Página



Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA I EN OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	5
No. Plazas:	3

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Verificar el cumplimiento por parte de los Operadores Aéreos de las Normas, Reglamentos y Procedimientos referidos al área de Operaciones con la finalidad de contribuir de esta manera con la Seguridad Operacional.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado U/	ADM/RRHH
--------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
Página	1



Funciones:

- En calidad de Especialista I en Operaciones y/o POI (si fuera el caso), cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad OPS, emitiendo su criterio para una mejora continua de la aplicación del Programa de Vigilancia de la Seguridad operacional, concordante con normas nacionales e internacionales actualizadas.
- 2. Responsable de conocer ampliamente el Manual de Funciones DSO y el MIO, cumplir puntualmente con la designación para las diferentes inspecciones, chequeos de vuelo y/o los roles de turno e informar mediante E-mail las novedades ocurridas en el mismo (Plan de llamadas) y mantener las instalaciones, equipos y vehículos de la DGAC en buen estado.
- 3. Coordinar y supervisar el trabajo de los Inspectores de menor categoría.
- 4. Planificar y coordinar con la Unidad OPS, el programa de inspecciones nacional e internacional si fuera el caso, de conformidad con el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- 5. Efectuar inspecciones y/o chequeos de vuelo únicamente cuando está autorizado mediante memorándum de designación y hacer conocer los resultados y recomendaciones de las inspecciones efectuadas, tal como está establecido en el MIO y en los respectivos formularios aprobados por la DGAC, para su respectivo proceso hasta cerrar los casos que fueron observados durante la inspección.
- 6. Como POI de un explotador, procesar toda la documentación relativa a la misma (delegación de autoridad) en coordinación con la Unidad OPS, manteniendo toda su documentación técnica actualizada y de conformidad con la RAB o datos del fabricante (OM, MEL, AFM, etc., así como los documentos a bordo de la aeronave).
- 7. Mantener una base de datos constantemente actualizada sobre los registros de las inspecciones efectuadas, pendientes de ejecución, sus resultados, horas de vuelo, vigencia de proficiencia, recurrentes, habilitaciones, etc., de todo el personal de vuelo e informar trimestralmente a la Unidad OPS para su respectivo proceso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.020.00	UADM/RRHH

Página	2



	8. Responsable de mantenerse vigente (Licencia, vigencia médica, pasaporte, habilitaciones, proficiencia, recurrente, etc. como sea requerido) a efecto de realizar Inspecciones.
	 Responsable de asistir, verificar el desarrollo y/o evaluar los diferentes cursos requeridos por los explotadores e impartir instrucción teórica, de vuelo u OJT en la DGAC, cuando sea requerido por la DSO.
Funciones:	10. Recomendar enmiendas a la RAB, MIO, página WEB de la DGAC, Circulares de Asesoramiento, Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., así como participar a requerimiento de la DSO en procesos de investigación de accidentes e incidentes.
	11. Asistir obligatoriamente a todos los cursos impartidos a los Inspectores OPS como parte del programa de entrenamiento de la DGAC.
	12. Otras funciones que le sean designadas.

	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Certificados y Licencias:	 Licencia de Personal Técnico Aeronáutico; o Licencia de Tripulante de Cabina; o licencia de Despachador de Vuelo; Curso básico para formación de Inspectores Operacionales; Curso RVSM (piloto), Curso ETOPS (piloto, despachador de vuelo), Curso SMS (piloto, despachador de vuelo, tripulante de cabina). Curso avanzado de Gerencia y Liderazgo Recurrente en el área.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio).
Experiencia General Laboral:	Experiencia de 3 años como Inspector de Operaciones II o Piloto TLA con licencia aeronáutica vigente, certificado por la autoridad aeronáutica correspondiente, haber aprobado satisfactoriamente si es Piloto curso y OJT de RVSM, PBN, EDTO, EFB, CAT II, CAT III, si es Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, CAT II, CAT III, EFB, si es Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS, además de curso avanzado de Gerencia y Liderazgo y curso de recurrente acuerdo su especialidad y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General.
	Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de computación.
	Habilidad para tratar de forma cortes al público en general.
Habilidades:	Habilidad para detectar fallas y proponer correctivos.
Habilidades.	Habilidad para realizar análisis según los procedimientos.
	Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo,
	información meteorológica, performance de las aeronaves y diagramas
	de carga (pilotos y despachadores).
	Habilidades pedagógicas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR I DE OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	4

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Realizar las tareas típicas del Inspector de Operaciones II, III y IV cuando le sea requerido.
- Analizar y garantizar el cumplimiento de los Anexos de la OACI, así como la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas, Resoluciones, técnicas Nacionales e Internacionales, en las áreas de certificación, inspección y vigilancia de las Explotadores Aéreos.
- 3. Analizar los incumplimientos y "no conformidades" detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas.
- 4. Desarrollar y planificar los programas de instrucción e instruye a niveles inferiores, (OJT).
- 5. Organizar y supervisar tareas de inspectores.
- 6. Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal
- 7. Apoyar a inspectores de menor nivel.
- 8. Proponer establecer y sustenta criterios, procedimientos generales y técnicos para el desarrollo efectivo de las actividades.
- 9. Evalúa y analiza las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorias para la elaboración y corrección de los procesos de trabajo y procedimientos conexos.
- 10. Establece y elabora propuestas en el ordenamiento Técnico Operativo.
- 11. Se desempeña como Jefe del Equipo de Certificación (JEC) e Inspector Principal de Operaciones (POI) de los Explotadores bajo la RAB 121, RAB 135 (piloto, despachador de vuelo), RAB 129 (piloto, despachador de vuelo) RAB 141 y RAB 142 (piloto, despachador de vuelo y tripulante de cabina).
- 12. Se desempeña como inspector de seguridad de cabina (ISC) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina).
- 13. Realiza evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto y Despachador de Vuelo).
- 14. Revisa Acepta y/o Aprueba manuales de operaciones y entrenamiento de las empresas bajo la RAB 121, RAB 135, RAB 129, RAB 141, RAB 142 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo).

Funciones:

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UAD	M/RRHH
-----------------------	--------



Funciones:	15. Otras funciones que le sean designadas
------------	--

	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Certificados y Licencias:	 Licencia de Personal Técnico Aeronáutico Licencia de Tripulante de Cabina o licencia de Despachador de Vuelo. Curso básico para formación de Inspectores Operacionales. Curso RVSM (piloto), Curso ETOPS (piloto, despachador de vuelo), Curso SMS (piloto, despachador de vuelo, tripulante de cabina). Curso avanzado de Gerencia y Liderazgo. Recurrente en el área.
	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio).

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Experie Laboral:	ncia General	Experiencia de 3 años como Inspector de Operaciones II o Piloto TLA con licencia aeronáutica vigente, certificado por la autoridad aeronáutica correspondiente, haber aprobado satisfactoriamente si es Piloto curso y OJT de RVSM, PBN, EDTO, EFB, CAT II, CAT III, si es Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, CAT II, CAT III, EFB, si es Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS, además de curso avanzado de Gerencia y Liderazgo y curso de recurrente acuerdo su especialidad y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar.
---------------------	--------------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	4



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General.
	Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de computación.
	Habilidad para tratar de forma cortes al público en general.
Habilidades:	Habilidad para detectar fallas y proponer correctivos.
Habilidades.	Habilidad para realizar análisis según los procedimientos.
	Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo,
	información meteorológica, performance de las aeronaves y diagramas
	de carga (pilotos y despachadores).
	Habilidades pedagógicas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II DE OPERACIONES EN MERCANCÍAS PELIGROSAS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Garantizar altos niveles de seguridad Operacional, verificando el cumplimiento de normas Nacionales e Internacionales de Mercancías Peligrosas de empresas bajo RAB 121, RAB 91, RAB 129, RAB 133 (trabajos aéreos) RAB 135, RAB 141, RAB 142 y RAB 175.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Realizar las tareas asignadas del Inspector de Operaciones III y IV		
	cuando le sea requerido.		

- Garantizar el cumplimiento de los Anexos de la OACI, así como la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas, Resoluciones, técnicas nacionales e internacionales, en las áreas de certificación, inspección y vigilancia de los Explotadores Aéreos en la especialidad de Mercancías Peligrosas.
- 3. Realizar inspecciones a todos los explotadores aéreos relacionados con Mercancías Peligrosas.
- 4. Examinar los programas de instrucción sobre mercancías peligrosas de todos los explotadores de servicios aéreos.
- 5. Examinar todos los procedimientos sobre mercancías peligrosas de todos los explotadores de servicios aéreos.

6. Examinar los programas de instrucción sobre mercancías peligrosas para todas las entidades terrestres que intervienen en el transporte de mercancías peligrosas por vía aérea.

- 7. Inspección de los expedidores y agencias de servicios de escala de mercancías peligrosas.
- 8. Recopilación de información sobre accidentes e incidentes relacionados con las mercancías peligrosas.
- 9. Certificación de las operaciones relacionadas con la aviación en general.
- 10. Revisa Acepta y/o aprueba manuales de Mercancías Peligrosas bajo la RAB 175.
- 11. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Certificados y Licencias:	 Licencia de Personal Técnico Aeronáutico Licencia de Piloto Comercial, Despachador de Vuelo y Tripulante de Cabina. Curso básico para formación de Inspectores Operacionales. Curso RVSM (piloto), Curso ETOPS (piloto, despachador de vuelo), Curso SMS (piloto, despachador de vuelo, tripulante de cabina). Recurrente en el área.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:

Página	3
--------	---



Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento amplios de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus inspecciones. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimiento del Manual del Inspector de Operaciones. Conocimientos especializados aplicados a los principios, prácticas y técnicas en mercancías peligrosas. (piloto, despachador de vuelo y tripulantes de cabina). Haber aprobado satisfactoriamente curso Fundamentos de Instrucción (FOI). Curso básico de Gerencia y Liderazgo. Conocimientos de handling de mercancías peligrosas. (piloto, despachadores de vuelo y tripulantes de cabina). Curso de Instructor en Mercancías Peligrosas y/o Curso certificado de Mercancías Peligrosas Categoría 6.
----------------------------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4



Expe	riencia General ral:	Experiencia de 4 años como Inspector de Operaciones III y haber aprobado satisfactoriamente Curso básico (GSI-OPS) para formación de Inspectores Operacionales certificado por la AAC, si es Piloto curso OJT, RVSM, PBN, EDTO, CAT II, CAT III, EFB si es Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, EFB, RVSM, PBN si es Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS; además de haber realizado el curso de recurrente en el área y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar. Como parte de la experiencia de trabajo, tener un mínimo de cinco años de experiencia en transporte de mercancías peligrosas (DGR), de las cuales tres años deberán ser en calidad de instructor (categoría 6) y dos años en calidad de inspector designado. Tener experiencia en conducción de cursos, seminarios o talleres, preferentemente en el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas y los procedimientos de respuesta de emergencia.
------	-------------------------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	5



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación;
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General.		
	Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de computación.		
Habilidad para tratar de forma cortes al público en general. Habilidad para detectar fallas y proponer correctivos.			
			Habilidades:
Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.			
Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de información meteorológica, performance de las aeronaves y diag de carga (pilotos y despachadores).			
			Habilidades para detectar mercancías peligrosas transportadas por los
			explotadores y/o pasajeros en general.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II DE OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	8

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Garantizar altos índices de seguridad Operacional, verificando la competencia de la tripulación de mando y cabina, el control de operaciones (despacho) y el entrenamiento de este personal, dirigiendo equipos de certificación de empresas bajo RAB 121, RAB 129, RAB 141, RAB 142 y RAB 135 trabajos aéreos.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Realizar las tareas típicas del Inspector de Operaciones III y IV cuando le sea requerido.
- 2. Garantizar el cumplimiento de los Anexos de la OACI, así como la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas, Resoluciones, técnicas nacionales e internacionales, en las áreas de certificación, inspección y vigilancia de los Explotadores Aéreos.
- 3. Realizar inspecciones en la base principal, de la plataforma en aeronaves con matrículas nacional o extranjera así como inspecciones en ruta (si aplica) en aeronaves para la cual este calificado.
- 4. Inspeccionar, Verificar y analizar la operación del despacho de vuelo. (Piloto y Despachador de Vuelo)
- 5. Verificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país los documentos exigidos en el ordenamiento, técnico-operativo y jurídico en materia aeronáutica.
- 6. Inspeccionar y evaluar la organización de la empresa, los procedimientos operacionales de la misma, supervisar la ejecución y los niveles de seguridad en las operaciones aéreas de los explotadores de servicios aéreos.
- 7. Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones.
- 8. Elevar informes de "no conformidades", verificar los hallazgos y/o ocurrencia, llevarlas a su superior y a consideración del área jurídica
- 9. De acuerdo al programas de instrucción, instruye a los niveles inferiores la ejecución
- 10. Supervisar tareas de inspectores de menor nivel
- 11. Asesorar con el Área de AIG cuando le sea requerido. Previa capacitación.
- 12. Desempeñarse como auxiliar del supervisor en tareas de supervisión, control, inspecciones, auditoria y/o asesoría.
- 13. Desempeñarse como inspector principal de operaciones (POI) en el proceso de certificación bajo las RAB 121, RAB 135 (piloto, despachador de vuelo), RAB 129, RAB 141 y RAB 142 (piloto, despachador de vuelo) RAB 121 y RAB 175 (despachador de vuelo).

Funciones:

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	2



	 Desempeñarse como inspector de seguridad de cabina (ISC) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y Aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina).
Funciones:	 Elaborar estudios técnicos operacionales (Eje. EDTO) (piloto, Despachador de Vuelo y Tripulante de Cabina). En función al ámbito de su competencia.
	16. Revisar, aceptar y/o aprobar manuales de operaciones y entrenamiento de las empresas bajo la RAB 121, RAB 135, RAB 129, RAB 142 y RAB 135 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo), RAB 175
	17. Otras funciones que le sean designadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
----------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica
	Certificados y Licencias:	 Licencia de Personal Técnico Aeronáutico Licencia de Tripulante de Cabina o licencia de Despachador de Vuelo. Curso básico para formación de Inspectores Operacionales. Curso RVSM (piloto), Curso ETOPS (piloto, despachador de vuelo), Curso SMS (piloto, despachador de vuelo, tripulante de cabina). Recurrente en el área.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio). Conocimiento amplios de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus inspecciones. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimiento del Manual del Inspector de Operaciones. Conocimientos especializados aplicados a los principios, prácticas y técnicas en mercancías peligrosas. (despachador de vuelo). Haber aprobado satisfactoriamente curso Fundamentos de Instrucción (FOI). Curso básico de Gerencia y Liderazgo. Conocimientos de servicios prestados en plataforma. Curso de manejo de conflictos.)

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4



Experiencia General Laboral:	Experiencia de 3 años como Inspector de Operaciones III o Piloto TLA con licencia aeronáutica vigente y haber aprobado satisfactoriamente Curso básico (GSI-OPS) para formación de Inspectores Operacionales certificado por la AAC, si es Piloto curso OJT, RVSM, PBN, EDTO, CAT II, CAT III, EFB si es Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, EFB, RVSM, PBN si es Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS; además de haber realizado el curso de recurrente en el área y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar
	Planificación;Organización;Dirección;

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

por:	Elaborado por:	UADM/RRHH
------	-------------------	-----------

Aprobado por:

Página	5
--------	---



Habilidades:	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General. Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de computación. Habilidad para tratar de forma cortes al público en general. Habilidad para detectar fallas y proponer correctivos. Habilidad para realizar análisis según los procedimientos. Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección. Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo, información meteorológica, performance de las aeronaves y diagramas de carga (pilotos y despachadores).
	Habilidades pedagógicas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	6
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR III DE OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	8
No. Plazas:	3

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.					
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.					

					0	Operacional,		
	competenci	a de ex	oplotadores y	opera	adores privad	dos, de la tripul	ación de mar	ndo
Objetivo:	y cabina, e	el conti	rol de operad	cione	s (despacho) y el entrena	imiento de e	este
	personal, a	asignad	ciones de J	lefe	del Equipo	de Certifica	ción (JEC)	de
	Explotadore	s bajo	RAB 121, RA	B 13!	5, RAB 141 y	RAB 142.		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

- 1. Realizar las tareas típicas del Inspector de Operaciones IV cuando le sea requerido.
- Garantizar el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas / Internas, Resoluciones Administrativas y Normativas Técnicas Nacionales e Internacionales, en los Procesos de Certificación, Inspección y Vigilancia de las Operaciones Aéreas en general.
- 3. Realizar inspecciones en plataforma de aeronaves con matrículas nacional o extranjera dentro el Programa (IDISR) y de la aviación general.
- 4. Realizar Inspección de base, estación y en ruta. Acuerdo sus habilitaciones y especialidad.
- 5. Verificar y analizar el control operacional de los operadores y explotadores aéreos RAB 121, RAB 135, RAB 133.
- 6. Verificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país los documentos exigidos en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y el ordenamiento jurídico en materia aeronáutica.
- 7. Inspeccionar y evaluar la organización de los Explotadores y/o empresas, los procedimientos operacionales de las mismas, supervisar la ejecución y los niveles de seguridad en las operaciones aéreas de los explotadores de servicios aéreos Certificados.
- 8. Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato.
- 9. Elevar informes de "no conformidades", verificar los hallazgos y/o ocurrencia, y llevarlas a su superior y a consideración del área jurídica.
- 10. Supervisa tareas de inspectores de menor nivel.
- 11. Desempeñarse como Jefe del Equipo de Certificación (JEC) en los proceso de certificación bajo RAB 121, RAB 129, RAB 135, RAB 141 y RAB 142 (piloto) y como apoyo en los proceso de certificación bajo RAB 121, RAB 129, RAB 135, RAB 141 y RAB 142 (tripulante de cabina, despachador de vuelo).
- 12. De acuerdo al programa de instrucción, instruye a los niveles inferiores la ejecución.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH	I
-----------------------------	---

Página	2



Funciones:	13. Revisar Aceptar y/o Aprobar manuales de operaciones y entrenamiento de las empresas bajo la RAB 121, RAB 135, RAB 129, RAB 141, RAB 142 y RAB 175 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo).
	14. Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones.
	15. Otras funciones que le sean designadas

	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica
	Certificados y Licencias:	 Licencia de Tripulante de Cabina o licencia de Despachador de Vuelo o Licencia de Piloto Comercial. Curso básico para formación de Inspectores Operacionales.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la aeronáutica civil. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento amplio de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus Inspecciones. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimiento del Manual del Inspector de Operaciones. Conocimientos de servicios prestados en plataforma. Haber aprobado satisfactoriamente curso de auditor interno.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página 3



Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	4
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General.
	defoliaves de la Aviacion en General.
	Habilidad en el uso de sistemas y paquetes de computación.
	Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
	Habilidad para detectar fallas y proponer correctivos.
Habilidades:	Habilidad para realizar análisis según los procedimientos.
	Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo,
	información meteorológica, performance de las aeronaves y diagramas
	de carga (pilotos y despachadores).
	Habilidades pedagógicas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV DE OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	7

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo	Garantizar altos estándares de seguridad operacional, verificando la competencia de explotadores y operadores, tripulación de mando y cabina, el
$\Gamma DDDDDD$	control de operaciones (despacho) y el entrenamiento de este personal además de apoyar al equipo de certificación y vigilancia.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Garantizar el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas / Internas, Resoluciones Administrativas y Normativas Técnicas Nacionales e Internacionales, en los Procesos de Certificación, Inspección y Vigilancia de las Operaciones Aéreas en general.
- 2. Realizar inspecciones en plataforma de aeronaves con matrículas nacional o extranjera dentro el Programa (IDISR) y de la aviación general.
- 3. Verificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país los documentos exigidos en el ordenamiento técnico-operativo y jurídico en materia aeronáutica.
- 4. Desempeñarse como inspector auxiliar de operaciones en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 133, RAB 135, RAB 129, RAB 141 y RAB 142 (En coordinación con las aéreas involucradas).
- Inspeccionar y evaluar la organización de las empresas, los procedimientos operacionales de la misma, de la Base principal y las estaciones, con el objeto de evaluar las instalaciones, equipos de apoyo en tierra, servicios en plataformas, personal y registros de los explotadores aéreos.
- 6. Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato inherente al cargo.
- 7. Emitir Informes como registro de los hallazgos de las diferentes inspecciones.
- 8. Ejecutar el Plan de Vigilancia Operacional
- 9. Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones.
- 10. Otras funciones que le sean designadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica, con Licencia de Personal Técnico Aeronáutico que lo califique como Piloto con 500 horas de vuelo; o con Licencia de Tripulante de Cabina o Licencia de Despachador de Vuelo.
	Certificados y Licencias:	 Licencia de Personal Técnico Aeronáutico que lo califique como Piloto (T.L.A.) ò Licencia de Tripulante de Cabina o licencia de Despachador de Vuelo. Licencia de Piloto Comercial (en caso de Piloto Comercial).
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), ordenamiento jurídico nacional e internacional, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus inspecciones. Conocimientos de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimientos de servicios prestados en plataforma. Ser poseedor de Certificado de Instructor en tierra con especialidad comprobada en el área y este haya sido emitido por un Explotador o Centro de Instrucción Aeronáutico debidamente autorizado por la autoridad aeronáutica. Haber aprobado satisfactoriamente Curso de Seguridad Industrial o AVSEC (despachadores de vuelo). Conocimientos básicos de la Ley Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Experiencia General Laboral:	Experiencia de 5 años en gestión de operaciones en empresas Explotadores de Servicios Aéreos (operaciones tierradespachadores de vuelo), ò 5 años como tripulante de cabina (Jefe de Cabina). En caso de Piloto con habilitación en Trabajos Aéreos, deberá poseer como mínimo 2 años de experiencia demostrada en dicha área y la Licencia de Piloto Comercial.
---------------------------------	--

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación; Organización; Dirección; Control; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Liderazgo; Motivación al Personal; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las aeronaves de la Aviación en General. Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de computación.
Habilidades:	Habilidad para establecer relaciones interpersonales. Habilidad para detectar fallas en el sistema. Habilidad para realizar análisis según los procedimientos. Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo información meteorológica, curvas de performance y diagramas de carga (pilotos, despachador).

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/R	RHH
--------------------------	-----

Página	5



Denominación del Puesto:	TÉCNICO I DE OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.				
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.				

competencia control de o	a de ex peració	xplotadores y ones (despact	opei no) y	radores, tripi el entrenam	operacional, ulación de mai iento de este p	ndo y cabina	, el
de apoyar al equipo de certificación y vigilancia.							

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
Página	1



	1.	Garantizar el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas / Internas, Resoluciones Administrativas y Normativas Técnicas Nacionales e Internacionales, en los Procesos de Certificación, Inspección y Vigilancia de las Operaciones Aéreas en general.			
	2.	Realizar inspecciones en plataforma de aeronaves con matrículas nacional o extranjera y de la aviación general.			
Funciones:	3.	erificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en país los documentos exigidos en el ordenamiento técnico-perativo y jurídico en materia aeronáutica.			
	4.	esempeñarse como inspector auxiliar de operaciones en el proces e certificación bajo la RAB 121, RAB 133, RAB 135, RAB 129, RAI 41 y RAB 142 (En coordinación con las áreas involucradas).			
	5.	Inspeccionar y evaluar la organización de las empresas, los procedimientos operacionales de la misma, de la Base principal y las estaciones, con el objeto de evaluar las instalaciones, equipos de apoyo en tierra, servicios en plataformas, personal y registros de los explotadores aéreos.			
	6.	Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato inherente al cargo.			
	7.	Emitir Informes como registro de los hallazgos de las diferentes inspecciones.			
	8.	Ejecutar el Plan de Vigilancia Operacional.			
	9.	Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones.			
	10.	Otras funciones que le sean designadas.			

		Ingeniería	Aeronáutica,	o forma	ción
Requisitos de Formación,		Aeronáutica,	con Licencia	de Perso	onal
Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Técnico Ae	eronáutico con	Licencia	de
otros conocimientos:		Tripulante	de Cabina o	Licencia	de
		Despachado	r de Vuelo		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	• Licencia de Tripulante de Cabina o
Certificados y	licencia de Despachador de Vuelo.
Licencias:	Licencia de Piloto Comercial (en caso de
	Piloto Comercial).
Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento general de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), ordenamiento jurídico nacional e internacional, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Deseable) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus inspecciones. Conocimientos de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimientos de servicios prestados en plataforma. Haber aprobado satisfactoriamente Curso de Seguridad Industrial o AVSEC (despachadores de vuelo). Conocimientos básicos de la Ley
	Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902 Experiencia de 4 años en gestión de
Experiencia General Laboral:	operaciones en empresas Explotadores de Servicios Aéreos (operaciones tierradespachadores de vuelo), ò 4 años como tripulante de cabina (Jefe de Cabina). En caso de Piloto con habilitación en Trabajos Aéreos, deberá poseer como mínimo 1 año de experiencia demostrada en dicha área y la Licencia de Piloto Comercial.

٧	ersión/	2
F	echa	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



	Competencias de Evaluación:	 Organización; Conocimiento Aeronáutico; Toma de Decisiones; Responsabilidad; Puntualidad; Relaciones de Trabajo; Iniciativa; Innovación.
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo;
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	 Capacidad de aprendizaje;
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad;
	Competencias de Iniciativa:	 Calidad en el trabajo;
		 Contribución a la mejora del trabajo;
		Pro actividad;
		Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las
	aeronaves de la Aviación en General.
	Habilidad en el uso de sistemas tecnológicos y paquetes de
	computación.
Habilidad para establecer relaciones interpersonales. Habilidad para detectar fallas en el sistema.	
	Habilidad para preparar informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para interpretar planes de vuelo, información de vuelo
	información meteorológica, curvas de performance y diagramas de carga
	(pilotos, despachador)
	Habilidad para interpretar manuales técnicos correspondientes a las
	aeronaves de la Aviación en General.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO IV EN OPERACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE OPERACIONES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Operaciones	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Operaciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
-----------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página 1



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad OPS.
	2.	Asiste en todos los trámites administrativos para la unidad de OPS.
4. Funciones 5. 6. 7.	3.	Asistir en la elaboración de designaciones y notificaciones a Inspectores y Explotadores u operadores.
	4.	Efectuar tareas administrativas de acuerdo a proveídos de hojas de ruta emitidos por Jefatura de OPS o memorándum de designación.
	5.	En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
	6.	Seleccionar y clasificar la documentación interna y externa.
	7.	Colocar pestañas y etiquetas en los archivadores de palanca.
	8.	Recepción de documentación.
	9.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
•	R.A. 038

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Técnico Medio en Administración o áreas a fines o formación Aeronáutica con licencia vigente.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178; Responsabilidad por la Función Pública; Anexos y documentación OACI; Reglamentación Aeronáutica Boliviana; Legislación Aeronáutica Boliviana.
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años.
	Experiencia Profesional:	2 Años.
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año.
	Experiencia Especifica:	1 Año.

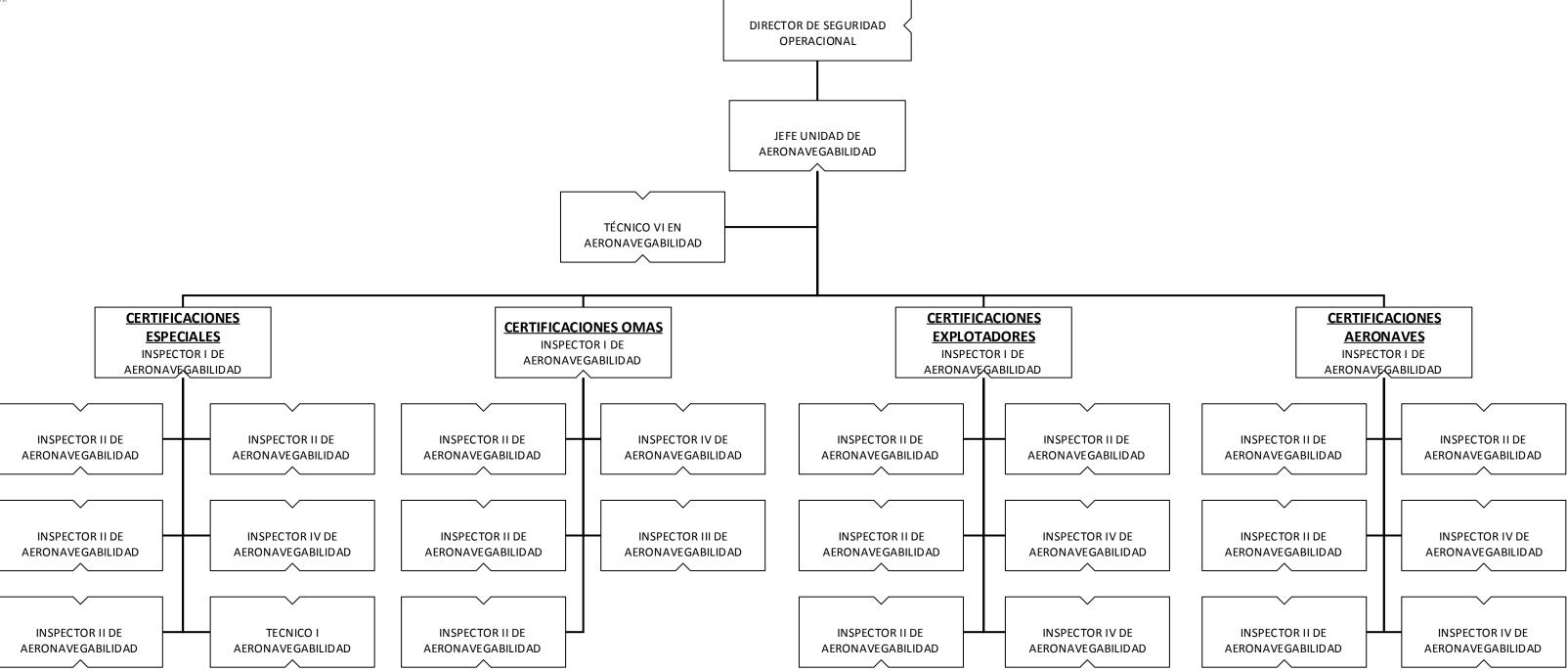
Competencias:	Competencias de Evaluación:	Responsabilidad;Trabajo bajo presión;Resolución de Problemas.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo;Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje;
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad; Calidad en el trabajo; Contribución a la mejora del trabajo; Pro actividad; Compromiso; Capacidad de análisis.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
Página	3







Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional	Inspectores I, II, III, IV de Aeronavegabilidad Técnico I y VI de Aeronavegabilidad
<u>Dependencia Funcional</u> :	
	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	Jefes Regionales y Sub Regionales (de acuerdo
Director de Seguridad Operacional	al ámbito de su competencia)
	Inspectores I, II, III, IV de Aeronavegabilidad
	Técnico I y VI de Aeronavegabilidad

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo: los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, el MIA y los Anexos OACI.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



- Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica inherente a la DSO, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad, concordante con normas nacionales e internacionales actualizadas.
- 2. Proponer al DSO la planificación y elaboración del Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional correspondiente a la Unidad AIR, así como su seguimiento y estricto cumplimiento.
- 3. Designar a Inspectores debidamente habilitados para efectuar las inspecciones a las aeronaves, instalaciones, OMAs, rampa, base, estación y otros que sean requeridos por el operador en concordancia con el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional, recomendaciones OACI u otras normas vigentes relacionadas a los CEAs.
- 4. Informar trimestralmente a la DSO sobre los resultados de las inspecciones programadas y no-programadas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, en especial a los OMAs e Ingeniería Aeronáutica y sus tendencias u otro sistema confiable, así como recomendar soluciones inmediatas.
- Coordinar la actualización de la base de datos técnicos de todo el parque de aeronaves en Bolivia, incluyendo la de OMAs nacional e internacional y en coordinación con PEL un registro del personal de Técnicos en Mantenimiento de aeronaves.
- 6. En base al procedimiento establecido en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, designar en coordinación con el DSO y la Dirección Ejecutiva a los Inspectores Principales de Aeronavegabilidad (PMI).
- 7. En coordinación con las DSO y OPS determinar la designación de PMIs y de Inspectores Líderes de Certificación (ILC) para los diferentes operadores.
- 8. Designar a Inspectores AIR, debidamente calificados y experimentados, en la investigación de accidentes e incidentes (en coordinación con AIG), recomendando las acciones correspondientes y si fuera el caso derivar a la Comisión de Faltas y Sanciones, hasta el cierre del caso.

Funciones:

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 9. Proponer al Director Ejecutivo a través del DSO, el programa anual de auditorías a las Regionales y Sub Regionales, sobre el cumplimiento de sus Planes Regionales de Vigilancia de la Seguridad Operacional y las actividades de los inspectores en temas de fiscalización, capacitación, normativa y otros.
- Supervisar periódicamente que los Inspectores a su cargo cumplan lo dispuesto en la RAB, Anexos OACI, MIA y que los ILC efectúen un trabajo coordinado con el explotador dentro los plazos estipulados.
- Delegar a sus dependientes otros trabajos administrativos y financieros inherentes a la Unidad AIR (Ejecución POA, solicitud de instalaciones, equipamiento e insumos de los Inspectores AIR a nivel nacional, etc.)
- 12. Supervisar que la información inherente a la Unidad AIR este completa y actualizada en la Página WEB de la DGAC, así como la elaboración de Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares y otros documentos.

13. Verificar que el personal de la Unidad de AIR se encuentren debidamente capacitados y actualizados de conformidad con el Programa de Entrenamiento Aprobado por la DGAC.

- 14. Recomendar al DSO la participación del personal en cursos de capacitación y actualización de acuerdo a sus competencias
- 15. Participar activamente en la contratación de Inspectores AIR de conformidad con los requerimientos del Manual de Puestos y Funciones y el MIA.
- 16. Impartir instrucción teórica practica en base a las normas estipuladas por la DSO.
- 17. Efectuar inspecciones de acuerdo a sus habilitaciones establecidas en su Licencia.
- 18. Coordinar la elaboración y verificar aleatoriamente el cumplimiento del rol de turnos y vacaciones anuales de los Inspectores AIR.
- 19. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/	RRHH
-------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica ó Formación Aeronáutica
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	A nivel Técnico: 8 años A nivel Licenciatura: 7 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años A nivel Licenciatura: 7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	6 años (Entendida como experiencia en actividad de vigilancia/fiscalización en el área o en cargos equivalentes en una organización externa)

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje. Delegiones internerconoles.
	Adaptación: Competencias de Iniciativa:	 Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	4

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, Normas Técnicas, mediante sistemas de auditorías internas al personal de Inspectores de Aeronavegabilidad II, III y IV, ejecutar las coordinaciones, supervisiones y dirección de las unidades técnicas asociadas a
	estos inspectores.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Pagina	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Realizar tareas típicas del Inspector de Aeronavegabilidad II, III y IV
	cuando le sea requerido.

- 2. Trabajar en la identificación y resolución de problemas de normativas de Aeronavegabilidad.
- 3. Establecer criterios técnicos, procedimientos generales y técnicos inherentes a la Aeronavegabilidad, así como cambios en los existentes y evalúa programas de mantenimiento; y de fiabilidad.
- Evaluar los datos de los diseños de las reparaciones y modificaciones mayores, para su posterior aprobación, si corresponde.
- 5. Evaluar y revisa la documentación para la aceptación de los certificados tipos y de aeronavegabilidad otorgados por otros estados.
- 6. "Establecer enlaces con los fabricantes y las autoridades aeronáuticas de otros países."
- 7. Evaluar y aprobar las recomendaciones generadas de las auditorias para la elaboración y corrección de los procesos de trabajo y procedimientos conexos.
- 8. Analizar y garantizar el cumplimiento de los Anexos de la OACI, así como la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Circulares Instructivas, Resoluciones, técnicas Nacionales e Internacionales, en las áreas de certificación, inspección y vigilancia de las Explotadores Aéreos.
- 9. Realiza evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Ingeniero Aeronáutico preferentemente)
- 10. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica en la especialidad de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves TMA
	Certificados y Licencias:	 Certificado como inspector de Aeronavegabilidad II expedido por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Curso de Gerencia. Título en Provisión Nacional o Licencia TMA
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento de los anexos y documentos OACI aplicables, la Ley de Aeronáutica Civil sus Reglamentos, Directivas Técnicas de Aeronavegabilidad, Circulares de Asesoramiento y Procedimientos Administrativas Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalación a las que va dirigida su inspección. Conocimientos de los principios prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimientos de los procedimientos contemplados en el manual de Inspector de Aeronavegabilidad. Conocimientos en procedimientos para clasificación y evaluación de reparaciones y modificaciones mayores Conocimiento de Gerencia y supervisión de personal.
	Experiencia General Laboral:	Experiencia de 3 años como Inspector de Aeronavegabilidad II, haber aprobado satisfactoriamente el curso de reparaciones y modificaciones mayores, Certificado de un curso de Gerencia. Y recurrente en el área, y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
------------------------	--	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad
		 Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos de los fabricantes de aeronaves y sus productos.	
	Habilidad para interpretar manuales de procedimientos de los operadores	
	Habilidad para interpretar el manual del inspector de aeronavegabilidad. cuando la administración lo requiera	
Habilidades:	Habilidad para realizar inspecciones en vuelo de aeronaves de ala fija y	
	ala rotativa, cuando la administración lo requiera. Habilidad para la elaboración de informes técnicos	
	Habilidad para la vigilancia y la toma de decisiones en las tareas típicas	
	asociadas a su cargo.	
	Habilidad para desempeñarse con autonomía y apego a las leyes y sus	
	reglamentos.	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
----------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	4



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	15

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del inspector de aeronavegabilidad dirigido a la aviación general, certificar explotadores bajo la RAB 135 y además certifica explotadores bajo la RAB 121, y reconocimiento de AOC según RAB 129, certificación y vigilancia de centros de instrucción RAB 141, 142, 147, certificación y vigilancia de organizaciones de mantenimiento RAB 145.
--	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Realizar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad III y IV cuando sea requerido, sin embargo, sus tareas están dirigidas a lo siguiente:
2.	Desempeñar como inspector principal de aviónica o mantenimiento de explotadores aéreos que operan bajo RAB 121 y 129.
3.	Supervisar y dirigir el grupo de certificaciones bajo RAB 121, 129 y

- Organizaciones de mantenimiento aprobadas bajo la RAB 145.

 4. Revisar, aceptar o aprobar según se requiera, los manuales de procedimientos del operador o técnicos del fabricante, requeridos
- procedimientos del operador o técnicos del fabricante, requeridos para la operación bajo RAB 121, 135 y 129.
- 5. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales de procedimiento del operador.
- 6. Inspeccionar estaciones de combustible de explotadores aéreos.
- 7. Inspeccionar las organizaciones de mantenimiento aprobadas.
- 8. Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control, auditoria y/o asesoría.
- 9. Inspeccionar para conformar las aeronaves con la RAB 121, 135 y 129.
- 10. Realizar inspecciones en aeronaves que sufrieron accidentes para la notificación de daños al propietario.
- 11. Realizar auditorías de Certificación de aeronaves y Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas en el extranjero.
- 12. Supervisar y dirigir el grupo de certificación es bajo la RAB 121, 135 y 129.
- 13. Realizar auditorías de certificación de aeronaves con matricula boliviana en el extranjero
- 14. Realizar inspecciones de vigilancia y certificación de centros de instrucción RAB 141, 142 y 147.
- 15. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/R	≀RHH
--------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica en la especialidad de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves TMA
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Certificados y Licencias:	 Certificado de Inspector de Aeronavegabilidad III expedido por la Dirección General de Aeronáutica Civil. Título en Provisión Nacional o Licencia TMA.
	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento de los anexos y documentos OACI aplicables, la Ley de Aeronáutica Civil, sus Reglamentos, Directivas Técnicas de Aeronavegabilidad, Circulares de Asesoramiento y procedimientos Administrativas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que va dirigida su inspección. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimiento de los procedimientos contenidos en el manual del inspector de aeronavegabilidad.
	Experiencia General Laboral:	Experiencia de 3 años como Inspector de Aeronavegabilidad III en la Dirección General de Aeronáutica Civil, haber aprobado satisfactoriamente un curso teórico y de entrenamiento en el trabajo de inspector en operaciones según RAB 121, y RAB 129 dirigido a aeronavegabilidad y nivel de Inglés Intermedio, además de haber aprobado satisfactoriamente (+80%) de los cursos de RVSM, curso de EDTO, curso de Auditor Líder, curso de vigilancia y recurrente en el área y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos de los fabricantes de		
	aeronaves y sus productos.		
	Habilidad para interpretar manuales de procedimientos de los		
	Explotadores		
	Habilidad para la interpretación de documentos emitidos por los estados		
	de diseño.		
Habilidades:	Habilidad para interpretar el manual del inspector de aeronavegabilidad.		
Habilidades.	Habilidad para realizar inspecciones en vuelo de aeronaves de ala fija y ala rotativa, cuando la administración lo requiera.		
	Habilidad para la elaboración de informes técnicos y actas de inspección.		
	Habilidad para la vigilancia y la toma de decisiones en las tareas típicas		
	asociadas a su cargo.		
Habilidad para desempeñarse con autonomía y apego a las			
	reglamentos.		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	8
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado
	Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante
Objetivo:	los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del inspector
	de aeronavegabilidad dirigido a la aviación general y además certifica
	explotadores bajo RAB 133, 135 y vigilancia a operadores bajo el RAB 91.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



	1.	Realizar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad IV cuando sea requerido, sin embargo, sus tareas están dirigidas a lo siguiente:
	2.	Desempeñarse como inspector principal de aviónica o mantenimiento en la certificación de empresas que operan bajo RAB 133 y RAB135.
	3.	Supervisar y dirigir el grupo de Certificaciones que operan bajo RAB 133 y RAB 135 Y organizaciones de mantenimiento aprobadas.
	4.	Revisar, aceptar o aprobar según se requiera, los manuales de procedimientos del operador o técnicos del fabricante, requeridos para la operación bajo RAB 133 y RAB 135.
Funciones:	5.	Evaluar en campo el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales del operador requeridos en la operación bajo RAB 133 y RAB 135.
	6.	Inspeccionar organizaciones de mantenimiento aprobadas.
	7.	Desempeñarse como Inspector auxiliar de aviónica o mantenimiento en la certificación de empresas de transporte aéreo regular y no regular de pasajeros, carga y correo que operan bajo RAB 121
	8.	Realizar inspecciones de conformidad de aeronavegabilidad de aeronaves para verificar cumplimiento con la RAB 133 y RAB 135.
	9.	Otras funciones que le sean designadas

Versión	2
Fecha	01/2019

//RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica en la especialidad de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves TMA
	Certificados y Licencias:	 Certificado de Inspector de Aeronavegabilidad IV expedido por la autoridad aeronáutica. Título en Provisión Nacional o Licencia TMA.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento de los anexos y documentos OACI aplicables, la Ley de Aeronáutica Civil sus Reglamentos, Directivas Técnicas de Aeronavegabilidad, Circulares de Asesoramiento y Órdenes Administrativas. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que va dirigida su inspección. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. Conocimiento amplio de principios, técnicas y prácticas utilizadas en Mecánica de Aviación. Conocimiento de los procedimientos contenidos en el manual del inspector de aeronavegabilidad.
	Experiencia General Laboral:	Experiencia de 3 años como Inspector de Aeronavegabilidad IV en la Dirección General de Aeronáutica Civil de Bolivia, haber aprobado satisfactoriamente un curso teórico Gubernamental de Inspectores de Aeronavegabilidad y de entrenamiento en el trabajo (OJT), según RAB 133 y RAB 135, nivel de inglés Intermedio (recomendable), haber aprobado satisfactoriamente curso de Auditor, curso de SMS y recurrente en el área y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UAI	DM/RRHH
-----------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para supervisar y dirigir los procesos de certificación bajo RAB 133 y RAB 135.
Habilidades:	Habilidad para interpretar manuales técnicos de los fabricantes de aeronaves y sus productos.
	Habilidad para interpretar manuales de procedimientos de los operadores
	Habilidad para la interpretación documentos emitidos por los estados de diseño.
	Habilidad para interpretar el manual del inspector de aeronavegabilidad.
	Habilidad para realizar inspecciones en vuelo de aeronaves de ala fija y
	a la rotativa cuando la administración lo requiera.
	Habilidad para la elaboración de informes técnicos y actas de inspección.
	Habilidad para la vigilancia y la toma de decisiones en las tareas típicas
	asociadas a su cargo.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

4



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	5

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado			
Objetivo:	Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante			
Objettvo.	los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del inspector			
de aeronavegabilidad dirigido a la aviación general				

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1	
Página	1	



	1.	Realizar inspecciones en plataforma y en sitio de aeronaves con matrículas nacionales o extranjeras de la aviación general.
	2.	Verificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país los documentos descritos en la Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
	3.	Inspeccionar la emisión y renovación de los certificados de aeronavegabilidad.
	4.	Inspeccionar el mantenimiento objetos que sin ser aeronaves, se desplacen o sostengan temporalmente en el aire en vuelo libre.
Funciones:	5.	Desempeñarse como Inspector auxiliar de aviónica o mantenimiento en la certificación de operaciones bajo RAB 135 y vigilancia a operadores bajo el RAB 91 y RAB 133.
	6.	Revisar y aceptar manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento.
	7.	Realizar inspecciones para certificación, renovación, habilitaciones y vigilancia de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas.
	8.	Realizar exámenes prácticos a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA.
	9.	Otras funciones que le sean designadas
Las funciones señaladas se	<u> </u>	numaiativas na limitativas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Ingeniería Aeronáutica, o formación Aeronáutica en la especialidad de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves TMA • Título en provisión nacional en Ingeniería	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Certificados y Licencias:	Aeronáutica o • Licencia TMA	
	Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento de los anexos y documentos OACI aplicables, la Ley de Aeronáutica Civil sus Reglamentos, Directivas Técnicas de Aeronavegabilidad, Circulares de Asesoramiento y Procedimientos Administrativos. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que va dirigida su inspección. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes (SMS) Conocimiento de los procedimientos contenidos en el manual del inspector de aeronavegabilidad
	Experiencia General Laboral:	Experiencia 5 años como Técnico I de aeronavegabilidad en la Dirección General de Aeronáutica Civil; o Técnico en Mantenimiento aeronáutico ò aviónica con licencia de TMA con experiencia de 5 años en la Industria Aeronáutica desempeñando funciones de Mantenimiento en una Organización de Mantenimiento Aeronáutico Aprobada (certificada por la Autoridad de Aeronáutica correspondiente) u operador certificado bajo la RAB 121, o 135. o Ingeniero Aeronáutico con experiencia de 3 años en la Industria Aeronáutica, en un Explotador Aéreo u Organización de Mantenimiento Aprobada (Certificada por la Autoridad de Aeronáutica Correspondiente), haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		•	R.A. 038
------------------------	--	---	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos de los fabricantes de aeronaves y sus productos.	
	Habilidad para interpretar manuales de procedimientos de los operadores	
	Habilidad para la interpretación documentos emitidos por los estados de diseño.	
Habilidades:	Habilidad para interpretar el manual del inspector de aeronavegabilidad	
Habilidades.	Habilidad para realizar inspecciones en vuelo de aeronaves de ala fija y	
a la rotativa, cuando la administración lo requiera. Habilidad para la elaboración de informes técnicos y actas de		
	asociada a su cargo	
	Habilidad para desempeñarse con autonomía y apego a las leyes y sus	
	reglamentos.	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4



Denominación del Puesto:	TECNICO I DE AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado			
Objetivo:	Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante			
Objettvo.	los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del inspector de aeronavegabilidad dirigido a la aviación general			

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página



	1.	Realizar inspecciones en plataforma y en sitio de aeronaves con matrículas nacionales o extranjeras de la aviación general.
	2.	Verificar que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país los documentos descritos en la Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.
	3.	Inspeccionar la emisión y renovación de los certificados de aeronavegabilidad.
	4.	Inspeccionar el mantenimiento objetos que sin ser aeronaves, se desplacen o sostengan temporalmente en el aire en vuelo libre.
Funciones:	5.	Desempeñarse como Inspector auxiliar de aviónica o mantenimiento en la certificación de operaciones bajo RAB 135 y vigilancia a operadores bajo el RAB 91 y RAB 133.
	6.	Revisar y aceptar manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento.
	7.	Realizar inspecciones para certificación, renovación, habilitaciones y vigilancia de Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas.
	8.	Realizar exámenes prácticos a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA
	9.	Otras funciones que le sean designadas
Las funciones señaladas so	nn a	nunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado U/	ADM/RRHH
--------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Formación Aeronáutica en la especialidad de Técnico en Mantenimiento de Aeronaves TMA
	Certificados y Licencias:	Licencia TMA
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimiento de los anexos y documentos OACI aplicables, la Ley de Aeronáutica Civil sus Reglamentos, Directivas Técnicas de Aeronavegabilidad, Circulares de Asesoramiento y Procedimientos Administrativos. Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio) Conocimiento de las aeronaves e instalaciones a las que va dirigida su inspección. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes (SMS) Conocimiento de los procedimientos contenidos en el manual del inspector de aeronavegabilidad
	Experiencia General Laboral:	Técnico en Mantenimiento aeronáutico ò aviónica con licencia de TMA con experiencia de 4 años en control de calidad o aseguramiento de la calidad de una Organización de Mantenimiento Aprobada (certificada por la Autoridad de Aeronáutica correspondiente) u operador certificado bajo la RAB 121, o 135, haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3



	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Containcación:Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

	Habilidad para interpretar manuales técnicos de los fabricantes de		
	aeronaves y sus productos.		
	Habilidad para interpretar manuales de procedimientos de los		
	operadores		
	Habilidad para la interpretación documentos emitidos por los estados de		
	diseño.		
Habilidades:	Habilidad para interpretar el manual del inspector de aeronavegabilidad		
Habilidad para realizar inspecciones en vuelo de aeronaves de a a la rotativa, cuando la administración lo requiera.			
			Habilidad para la elaboración de informes técnicos y actas de
	Habilidad para la vigilancia y la toma de decisiones en las tareas típicas asociada a su cargo		
	Habilidad para desempeñarse con autonomía y apego a las leyes y sus		
	reglamentos.		

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	4



Denominación del Puesto:	TECNICO VI EN AERONAVEGABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Dirección de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad AIR
	2.	Asiste en todos los trámites administrativos para la emisión, renovación, habilitación de certificaciones que son competencia de la unidad de AIR otras Autorizaciones inherentes.
	3.	Asiste en el mantenimiento y actualización del registro de la documentación que ingresa a la Unidad de Aeronavegabilidad.
	4.	Asistir en la elaboración de designaciones y notificaciones a Inspectores y Explotadores u operadores.
	5.	Efectuar tareas administrativas de acuerdo a proveídos de hojas de ruta emitidos por Jefatura de AIR o memorándum de designación.
	6.	En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
	7.	Seleccionar y clasificar la documentación interna y externa.
	8.	Colocar pestañas y etiquetas en los archivadores de palanca.
	9.	Recepción de documentación
	10.	Otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
•	R.A. 038

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en Administración o áreas a fines o formación Aeronáutica con licencia vigente.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	ResponsabilidadTrabajo bajo presiónResolución de Problemas
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso. Capacidad de análisis

Versión	2
Fecha	01/2019

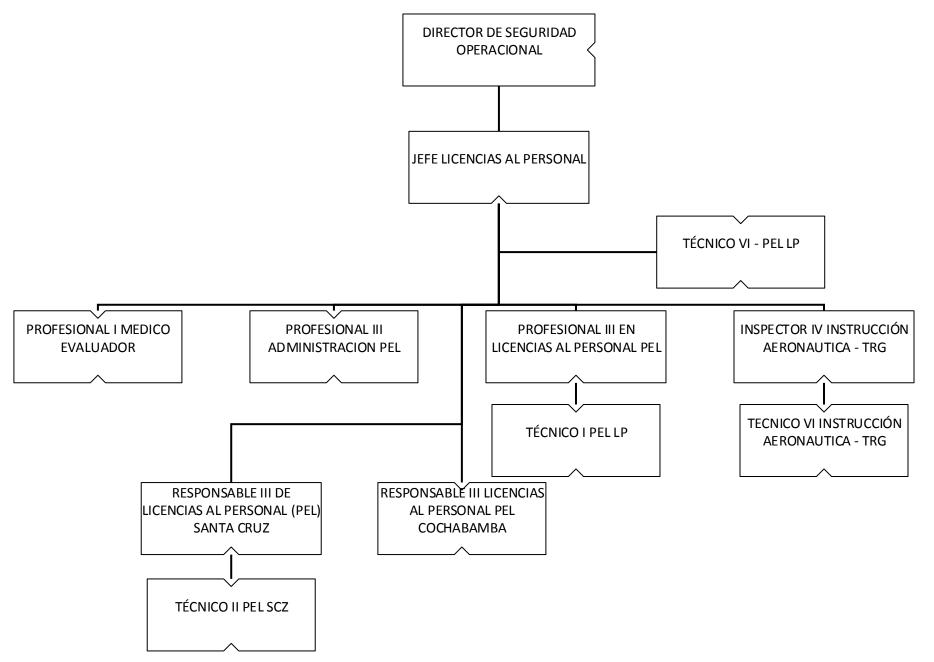
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3



ORGANIGRAMA UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO





Denominación del Puesto:	JEFE LICENCIAS AL PERSONAL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director de Seguridad Operacional Dependencia Funcional: Director Ejecutivo Director de Seguridad Operacional	Profesional I Medico Evaluador Responsable III de Licencias AI Personal (PEL) Responsable III Licencias AI Personal PEL Inspector IV Instrucción Aeronáutica – TRG Profesional III Administración PEL Profesional III en Licencias al Personal PEL
	Autoridad Funcional:
	Profesional I Medico Evaluador Responsable III de Licencias AI Personal (PEL) Responsable III Licencias AI Personal PEL Inspector IV Instrucción Aeronáutica – TRG Profesional III Administración PEL Profesional III en Licencias al Personal PEL Técnico I PEL LP Técnico I PEL Técnico II PEL SCZ Técnico VI Instrucción Aeronáutica – TRG Técnico VI – PEL LP

		Dirección Ejecutiva, Secretaria General,		
Relaciones de Coordinación:		Planificación y Calidad, Auditoría Interna,		
	Interna:	Transparencia, Direcciones de Área, Unidades		
		AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y		
		Proyecto OACI.		
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel		
	Externa.	nacional de acuerdo al ámbito de su competencia		

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	1
--------	---



Objetivo:

En el marco de los objetivos y funciones de la DSO, cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Licencias al Personal (PEL), así como los Procesos de Emisión de Licencias y Habilitaciones, Convalidaciones, Conversiones, Certificación de CIAC's, CMAE y Centros de Evaluación de Competencia Lingüística, a través del cumplimiento de las normas relativas junto con otros requisitos siendo un elemento importante del Sistema de Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, Convenio de Chicago, la RAB, y el MGPPEL.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	2
--------	---



Funciones

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Licencias al Personal.
- 2. Planificar y elaborar procedimientos técnico-administrativos modernos, agiles, confiables y transparente: para la expedición, renovación, habilitación, duplicado de licencias nacionales, convalidación de licencias extranjeras y otras autorizaciones inherentes a Licencias del Personal Aeronáutico civil, de las FFAA y Policiales.
- 3. Gestionar las solicitudes de diversos trámites sobre licencias aeronáuticas y asegurarse de la revisión de requisitos para el inicio de cualquier trámite PEL.
- 4. A requerimiento participar en reuniones del comité de calidad.
- 5. Controlar mensualmente los vencimientos de las licencias, certificados médicos, cursos de refrescamiento (teórico y prácticos) y otros cursos anuales obligatorios requeridos por las normas vigentes.
- 6. Autorizar la evaluación y calificación del personal formado en la aviación civil, en relación con las evaluaciones teóricas y prácticas y coordinar con las Unidades respectivas los procedimientos necesarios para realizar las evaluaciones teóricas y prácticas.
- 7. Asegurarse de mantener actualizada la información del sistema informático PEL.
- 8. Verificar mensualmente que los plazos para la otorgación de una licencia u otro trámite relacionado hayan sido cumplidos.
- 9. Difundir los Reglamentos de aplicación a licencias al personal.
- Planificar, preparar y dictar cursos y/o seminarios dirigidos al ámbito aeronáutico relacionados con PEL y actualización de la RAB en sus partes pertinentes.
- 11. Emitir certificaciones respecto a la Licencia y/o habilitaciones del personal aeronáutico.
- 12. Absolver consultas y emitir comunicaciones a diversos explotadores aéreos y público usuario, con relación a Licencias u observaciones efectuadas a solicitudes que no cumplen requerimientos establecidos en los procedimientos administrativos de su competencia.
- 13. Realizar las acciones administrativas para la transferencia al archivo histórico establecido por la AAC, de los expedientes del personal aeronáutico que no ha registrado actividades aeronáuticas en los últimos tres (3) años consecutivos.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3



- 14. Proponer (si corresponden), al DSO enmiendas a la RAB y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Licencias.
- 15. Remitir mediante el DSO los casos a ser sometidos a la Comisión de Faltas y Sanciones, por el incumplimiento a la RAB referentes a Licencias.
- 16. Establecer anualmente un plan de vigilancia, a fin de realizar el seguimiento y control de los CIAC/CEAC, CMAE, AME, CECL y a los poseedores de la Licencia Aeronáutica.
- 17. Asegurar la preservación, seguridad y actualización de los expedientes de licencias.
- 18. Asegurar que la documentación de los expedientes físicos sean digitalizados.
- 19. Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al público usuario y explotadores aéreos sobre consultas de licencias.
- 20. Participar en seminarios, congresos y/o paneles de su competencia, de carácter nacional e internacional.
- 21. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	4



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas o Ingeniería Aeronáutica o ramas afines, o Especialidad Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 8 años.
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 7 años.
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años. A nivel Licenciatura: 7 años.
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	6 años (Entendida como experiencia en actividad de vigilancia/fiscalización en el área o en cargos equivalentes en una organización externa)

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	5
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación Ética Valores e Integridad Transparencia Pensamiento Estratégico
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.Manejo de equipo
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso. Capacidad de análisis Toma de decisiones para resolución de problemas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	6



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I MEDICO EVALUADOR
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Verificar el cumplimiento por parte de los Centros Médicos Aeronáuticos y Médicos
Objetivo:	Examinadores Aeronáuticos de las normas, reglamentos y procedimientos referidos
	a seguridad operacional.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
por:	

Página 1



Funciones

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial aquella que involucra o son de responsabilidad en el ámbito de la medicina aeronáutica.
- 2. Proponer enmiendas para establecer los límites de edad y alcance de los exámenes médicos a que debe someterse el personal poseedor de licencias.
- 3. Gestionar la aplicación de las regulaciones internacionales y formalidades en materia de sanidad general y aeronáutica.
- 4. Proporcionar apoyo médico para la investigación de las causas de los accidentes e incidentes de aviación.
- 5. Vigilar el cumplimiento de los programas internos de los operadores aéreos sobre sustancias psicoactivas y alcohol en el ámbito aeronáutico.
- 6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RAB-67, Anexo 1, documento 8984 "Manual de Medicina Aeronáutica Civil.
- 7. Informar al Jefe de Unidad de Licencias al Personal sobre el incumplimiento de cualquier requisito médico del solicitante, considerando los riesgos que comprometan la Seguridad Operacional.
- 8. Llamar a juntas de dispensa médica y certificación para analizar casos especiales.
- Conducir procesos de certificación de centros médicos aeronáuticos y procesos de acreditación a los médicos examinadores aeronáuticos y especialistas acreditados.
- 10. Elaborar y ejecutar el plan de vigilancia dirigido a los centros médicos aeronáuticos y médicos examinadores y especialistas acreditados.
- 11. Realizar inspecciones y/o auditorías a los centros médicos aeronáuticos, médicos examinadores y especialistas acreditados.
- 12. Supervisar las revaloraciones médicas aeronáuticas.
- 13. Verificar los certificados médicos (PEL-REG-003), que emiten los centros médicos aeronáuticos y médicos examinadores, si corresponden a la clase que requieren los titulares de licencias y habilitaciones que ostentan o solicitan.
- 14. Actualizar la base de datos sobre las vigencias médicas aeronáuticas y presentar un informe sobre este trabajo realizado al Jefe de la Unidad PEL, semanalmente.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

por:



15. Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al público usuario y explotadores aéreos sobre consultas de licencias inherentes a su competencia.
16. Participar en seminarios, congresos y/o paneles de su competencia, de carácter nacional e internacional.
17. Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Medicina, con especialidad en Medicina Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico Ley 1178 (Deseable al momento de contratar – indispensable para ejercer el cargo) Reglamentación Aeronáutica Boliviana Conocimiento de las publicaciones OACI AVMED Manejo de Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 038
por:	

Página	3
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	
---------------	--

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III LICENCIAS AL PERSONAL PEL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Proveer apoyo técnico al Jefe Unidad de Licencias al Personal en todo el trabajo relacionado a la impresión de licencias al personal aeronáutico.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 038



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de Unidad de Licencias al Personal.
	2.	Presentar al Jefe de la Unidad, los procesos debidamente concluidos (revisión y aprobación), para la emisión de la licencia correspondiente.
	3.	Llevar un registro de las licencias y/o habilitaciones procesadas.
	4.	Designar las evaluaciones teóricas y/o prácticas que deben rendir los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas, para la firma del Jefe de la Unidad (según corresponda) y/o Jefe Regional.
	5.	Supervisar las evaluaciones teóricas y coordinar con las Unidades respectivas las evaluaciones oral/práctica.
Funciones	6.	Redactar notas de la Unidad de Licencias de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Unidad.
	7.	Actualizar la información en el registro computarizado de seguimiento de trámites.
	8.	Revisar la documentación antes del envió a la oficina central.
	9.	Realizar la emisión de las Licencias de los Alumnos Pilotos.
	10.	Verificar mensualmente que los plazos para la otorgación de una licencia u otro trámite relacionado hayan sido cumplidos.
	11.	Realizar la actualización de las enmiendas a la RAB relacionadas con el otorgamiento de Licencias.
	12.	Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO.
	13.	Coadyuvar en las actividades de certificación de CIAC/CEAC.
	14.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 038

Página	2
--------	---



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial o formación en una especialidad aeronáutica
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 036

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III DE LICENCIAS AL PERSONAL (PEL)	
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel:	7	
No. Plazas:	1	

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico II PEL SCZ
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico II PEL SCZ

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Proveer apoyo técnico al Jefe Unidad de Licencias al Personal en todo el trabajo relacionado a la impresión de licencias al personal aeronáutico.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de Unidad de Licencias al Personal.
	2.	Presentar al Jefe de la Unidad, los procesos debidamente concluidos (revisión y aprobación), para la emisión de la licencia correspondiente.
	3.	Llevar un registro de las licencias y/o habilitaciones procesadas.
	4.	Designar las evaluaciones teóricas y/o prácticas que deben rendir los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas, para la firma del Jefe de la Unidad (según corresponda) y/o Jefe Regional.
	5.	Supervisar las evaluaciones teóricas y coordinar con las Unidades respectivas las evaluaciones oral/práctica.
Funciones	6.	Redactar notas de la Unidad de Licencias de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Unidad.
	7.	Actualizar la información en el registro computarizado de seguimiento de trámites.
	8.	Revisar la documentación antes del envió a la oficina central.
	9.	Realizar la emisión de las Licencias de los Alumnos Pilotos.
	10.	Verificar mensualmente que los plazos para la otorgación de una licencia u otro trámite relacionado hayan sido cumplidos.
	11.	Realizar la actualización de las enmiendas a la RAB relacionadas con el otorgamiento de Licencias.
	12.	Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO.
	13.	Coadyuvar en las actividades de certificación de CIAC/CEAC.
	14.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 038

Página	2
--------	---



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial o formación en una especialidad aeronáutica
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 036

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN LICENCIAS AL PERSONAL PEL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico I PEL La Paz Técnico I PEL
Dependencia Funcional:	
	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico I PEL La Paz Técnico I PEL

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Dirigir, revisar y aceptar las solicitudes de postulantes y/o titulares a una licencia,
Objetivo:	habilitación, convalidación, conversión de conformidad con los procesos de la Unidad PEL.
	Official File.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

Página	1
--------	---



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Licencias al Personal.
- 2. Revisar las solicitudes de diversos trámites sobre licencias aeronáuticas y asegurarse que la revisión de requisitos para el inicio de cualquier trámite PEL sea la correcta.
- 3. Elaborar procedimientos detallados para el otorgamiento de licencias al personal.
- 4. Evaluar las licencias, certificados del extranjero y la cualificación de los pilotos, adopción de medidas apropiadas, como la consulta con el Estado de expedición de la licencia, según las necesidades
- Verificar la experiencia reciente de los miembros de la tripulación de vuelo, el personal de mantenimiento, los controladores de tránsito aéreo y el personal de operaciones en tierra, y adopción de las medidas necesarias.
- 6. Verificar y analizar las solicitudes de licencias, la documentación conexa, y recomendación de medidas a las secciones apropiadas.
- 7. Expedir y renovar licencias, reconocimiento de habilitaciones adicionales y emisión de aprobaciones temporales o autorizaciones especiales (si corresponde).
- 8. Presentar al Jefe de la Unidad, los procesos debidamente concluidos (revisión y aprobación), para la emisión de la licencia correspondiente.
- 9. Llevar un registro de las licencias y/o habilitaciones procesadas.
- 10. Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al público usuario sobre consultas de licencias.
- 11. Absolver consultas al público usuario, con relación a Licencias u observaciones efectuadas a solicitudes que no cumplen requerimientos establecidos en los procedimientos administrativos de su competencia.
- 12. Remitir mediante el Jefe PEL los casos a ser sometidos a la Comisión de Faltas y Sanciones, por el incumplimiento a la RAB referentes a Licencias.
- 13. Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia.
- 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2	Elab
Fecha	01/2019	por:

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería o ramas afines.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Capacidad de análisisResolución de problemasPro actividadTrabajo bajo presión
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III ADMINISTRACION PEL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Dirigir, revisar y aceptar las tareas administrativas y de regulación de conformidad con los procesos de la Unidad PEL.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--



Funciones

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Licencias al Personal.
- 2. Revisar las solicitudes de diversos trámites sobre licencias aeronáuticas y asegurarse que, la revisión de requisitos para el inicio de cualquier trámite PEL sea la correcta.
- 3. Mantener el sistema de registros (SISPEL) actualizado, eficaz y seguro para las acciones de otorgamiento de licencias, certificación, designación, aprobación y autorización.
- 4. Mantener las estadísticas sobre el otorgamiento de licencias, habilitaciones, convalidaciones, conversiones, certificación y otros, en tiempo real.
- 5. Mantener la biblioteca actualizada (leyes, regulaciones y documentos) y distribuir al personal PEL para su aplicación correspondiente.
- 6. Recibir la correspondencia rutinaria para responder a solicitudes y absolver consultas sobre el costo y sobre los procedimientos para el otorgamiento de licencias y/o habilitaciones.
- 7. Recibir y responder la correspondencia en relación con cuestiones administrativas y técnica/operativas concernientes a la Unidad PEL.
- Recibir todas las solicitudes de licencias y remitir a los funcionarios técnicos encargados del otorgamiento de licencias para la revisión correspondiente en cumplimiento a Reglamentos Aeronáuticos Vigentes.
- 9. Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia.
- 10. Proponer un sistema interno de calidad y control de calidad a fin de velar por un nivel aceptable de la Unidad PEL.
- 11. Revisar y actualizar las enmiendas a la RAB y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Licencias
- 12. Elaborar anualmente un programa de vigilancia, a las Licencias aeronáuticas comprendidas en la RAB 61, 63 y 65.
- 13. Elaborar un sistema para asegurar que la documentación de los expedientes físicos sean digitalizados.
- 14. Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia.
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas o ramas afines.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	 Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
Competencias:		 Innovación
		Capacidad de análisis
	Competencias de	Resolución de problemas
	Relacionamiento:	Pro actividad
		 Trabajo bajo presión
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Compotonolog do	Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV INSTRUCCIÓN AERONAUTICA – TRG
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico VI Instrucción Aeronáutica – TRG
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	Técnico VI Instrucción Aeronáutica – TRG

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Dirigir, revisar y aceptar las tareas de certificación y vigilancia de las organizaciones de instrucción (o escuelas), de conformidad con los procesos de la Unidad PEL.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------



Funciones

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de la Unidad de Licencias al Personal.
- 2. Revisar que las solicitudes de los Centros de Instrucción/Entrenamiento se encuentren correctamente presentadas, en cumplimiento con los procedimientos y requisitos.
- 3. Analizar y actualizar las enmiendas relativas a la certificación de Centros de Instrucción/Entrenamiento.
- 4. Formular recomendaciones necesarias para mejorar los programas de instrucción aeronáutica de los Centros de Instrucción/Entrenamiento nacionales/extranjeros y su vigilancia.
- 5. Elaborar y ejecutar el programa para la vigilancia de los Centros de Instrucción/Entrenamiento y las distintas actividades de instrucción aeronáutica.
- Revisar y coordinar con los POI y PMI los planes de estudio y programas de instrucción presentados por los Centros de Instrucción/Entrenamiento para su reconocimiento y adopción de las medidas adecuadas.
- Coordinar con operaciones, aeronavegabilidad y tránsito aéreo para el reconocimiento de organizaciones de instrucción/entrenamiento, según corresponda.
- 8. Coordinar con operaciones para la calificación de dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, evaluación periódica y autorización de su uso para tareas de instrucción definidas.
- Coordinar con operaciones la vigilancia permanente de las organizaciones de los Centros de Instrucción/Entrenamiento, en cooperación con otros Estados contratantes según las necesidades.
- 10. Mantener el establecimiento y mantenimiento de los registros de los Centros de Instrucción/Entrenamiento.
- Revisar, actualizar y preparar los exámenes escritos para los miembros de la tripulación de vuelo, el personal de mantenimiento de aeronaves, los controladores de tránsito aéreo y el personal de operaciones en tierra.
- 12. Revisar, evaluar y calificar las pruebas escritas, en coordinación con operaciones y aeronavegabilidad y tránsito aéreo.
- 13. Administrar la designación de examinadores DGAC y designados para los exámenes oral/practico de las diferentes especialidades.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
por.	

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	2
Página	2



14.	Coordinar con operaciones la prueba de vuelo y en simulador, seguida de la elaboración de los informes necesarios al respecto.
15.	Resguardar la lista de los exámenes de competencia lingüística (físico y digital).
16.	Remitir mediante el Jefe PEL los casos a ser sometidos a la Comisión de Faltas y Sanciones, por el incumplimiento a la RAB referentes a Licencias.
17.	Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia.
18.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
•	R.A. 038

Página	3



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Ciencias Económicas y Financieras o formación en una especialidad aeronáutica con licencia vigente
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
otros conocimientos:	Experiencia General	Licenciatura 3 Años
	Laboral:	Técnico: 4 años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 2 Años Técnico: 3 años
	Experiencia en Cargos	Licenciatura 1 Años
	Relacionados:	Técnico: 2 años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 1 Años Técnico: 2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
	Evaluación.	Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
		Capacidad de análisis
Competencias:	Competencias de	Resolución de problemas
Competencias.	Relacionamiento:	Pro actividad
	Relacionalmento.	Trabajo bajo presión
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Adaptacion.	Creatividad.
		Creatividad: Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	, ,
		Pro actividad. Compression
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	4



Denominación del Puesto:	TÉCNICO I PEL LP
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	2

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional III en Licencias al Personal PEL	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director de Seguridad Operacional Jefe Unidad de Licencias al Personal	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	No Ejerce.

Objetivo:	Proveer apoyo técnico al Jefe Unidad de Licencias al Personal en todo el trabajo relacionado a la emisión y control de licencias al personal aeronáutico.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:

Página	1
--------	---



	r	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de Unidad de Licencias al Personal.
		Revisar que las solicitudes realizadas se encuentren correctamente presentadas, en cumplimiento con los procedimientos y requisitos.
		Procesar las certificaciones respecto a Licencia, Habilitaciones y experiencia de vuelo del personal aeronáutico.
	(Actualizar la base de datos e información de los Registros de Licencias, así como de expedientes de personal aeronáutico vigente y de aquellos que han registrado actividades inherentes a su licencia en los Últimos tres años.
	5. N	Mantener al día el archivo de cada expediente de licencias.
Funciones		Procesar la transferencia al Archivo Central establecido por la AAC, de los legajos del personal aeronáutico que no ha registrado actividades aeronáuticas en los Últimos de tres (3) años consecutivos.
		Llenar los formatos correspondientes para la remisión de licencias al personal aeronáutico.
		Registrar y despachar licencias a las respectivas Regionales y Sub - Regionales de Aeronáutica Civil.
)	Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al publicó usuario y explotadores aéreos sobre consultas de licencias inherentes a su competencia.
		Actualizar la información en el registro computarizado de seguimiento de trámites.
	11. (Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO
	12. F	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Superior en Administración de Empresas o áreas relacionadas, o formación aeronáutica con licencia vigente
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	4 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Resolución de Problemas. Compromiso. Ética. Integridad. Trabajo bajo presión.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Capacidad de análisis.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	TÉCNICO II PEL SCZ
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	11
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Responsable III de Licencias al Personal (PEL)	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Licencias al Personal Responsable III de Licencias al Personal (PEL)	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir eficientemente al Responsable en las labores encomendadas y apoyo administrativo.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	1
--------	---



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran o son de responsabilidad de Unidad de Licencias al Personal.
	2.	Atender al usuario que soliciten información o consultas sobre la certificación de centros de instrucción/entrenamiento. teléfono, fax e Internet.
	3.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina y notas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de Unidad.
	4.	Brindar una eficiente y eficaz atención al público usuario y explotadores aéreos.
	5.	Mantener el establecimiento y mantenimiento de los registros de los Centros de Instrucción/Entrenamiento.
Funciones	6.	Mantener al día el archivo de cada expediente de los centro de instrucción/entrenamiento.
	7.	Programar con los usuarios los exámenes teóricos para los miembros de la tripulación de vuelo, el personal de mantenimiento de aeronaves, los controladores de tránsito aéreo y el personal de operaciones en tierra;
	8.	Registrar la lista de los exámenes de competencia lingüística (físico y digital) enviado por los Centros de Evaluación de Competencia Lingüística;
	9.	Enviar los CCIAC o ESINS emitidas a las regionales correspondientes.
	10.	Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO.
	11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Superior en Administración de Empresas o áreas relacionadas, o formación aeronáutica con licencia vigente
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	 Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Resolución de Problemas. Compromiso. Ética. Integridad. Trabajo bajo presión.
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.
		Capacidad de análisis.
		Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038	
------------------------	--

Página	3
Página	3



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI - PEL LP
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Licencias al Personal	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial aquellas que involucran o son de responsabilidad de la Unidad PEL.
	2.	Asiste en todos los trámites administrativos para la expedición, renovación, habilitación y duplicado de licencias, así como la convalidación de licencias extranjeras y otras Autorizaciones inherentes a Licencias de Personal Aeronáutica.
	3.	Asiste en el mantenimiento y actualización del registro de las licencias y/o habilitaciones del personal de Aviación Civil.
	4.	Elaborar órdenes de pago de licencias y/o habilitaciones.
Funciones	5.	Elaboración de los registros PEL.
	6.	Digitalizar la documentación de los expedientes físicos del personal aeronáutico, titular de una licencia vigente.
	7.	Actualizar la información en el registro computarizado de seguimiento de trámites.
	8.	Apoyo en la emisión de las Licencias de los Alumnos Pilotos.
	9.	Realizar los trámites pertinentes de los viajes al interior y exterior de los funcionarios de la Unidad.
	10.	Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO.
	11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
	R.A. 038

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en Administración o áreas a fines o formación Aeronáutica con licencia vigente.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	ResponsabilidadTrabajo bajo presiónResolución de Problemas
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso. Capacidad de análisis

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA - TRG
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Inspector IV Instrucción Aeronáutica – TRG	No ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad de Licencias al Personal Inspector IV Instrucción Aeronáutica – TRG	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo: Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativ	' 0.
---	-------------

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
---------------------------	--	----------

Página	1
--------	---



	1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial aquellas que involucran o son de responsabilidad de la Unidad PEL.
	2.	Coadyuvar al Inspector IV Instrucción Aeronáutica – TRG a revisar solicitudes de los Centros de Instrucción/ Entrenamiento se encuentren correctamente presentadas, en cumplimiento con los procedimientos y requisitos.
	3.	Mantener el establecimiento y mantenimiento de las carpetas de los centros de Instrucción / Entrenamiento.
	4.	Actualizar los exámenes escritos para los miembros de la Tripulación de vuelo , el personal de mantenimiento de aeronaves , los controladores de tránsito aéreo y el personal de operaciones en tierra.
Funciones	5.	Resguardar la lista de exámenes de competencia lingüística (físico y digital)
	6.	Remitir mediante el Jefe PEL los casos a ser sometidos a la Comisión de Faltas y Sanciones, por el incumplimiento a la RAB referentes a Licencias.
	7.	Actualizar las enmiendas relativas a la certificación de Centros de Instrucción/Entrenamiento.
	8.	Administrar la designación de examinadores DGAC y designados para los exámenes oral/ práctico de las diferentes especialidades.
	9.	Revisar las pruebas escritas en coordinación con operaciones, aeronavegabilidad y Tránsito aéreo.
	10.	Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia.
	11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en Administración o áreas a fines o formación Aeronáutica con licencia vigente.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Anexos y documentación OACI Reglamentación Aeronáutica Boliviana Legislación Aeronáutica Boliviana
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	ResponsabilidadTrabajo bajo presiónResolución de Problemas
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso. Capacidad de análisis

Versión	2
Fecha	01/2019

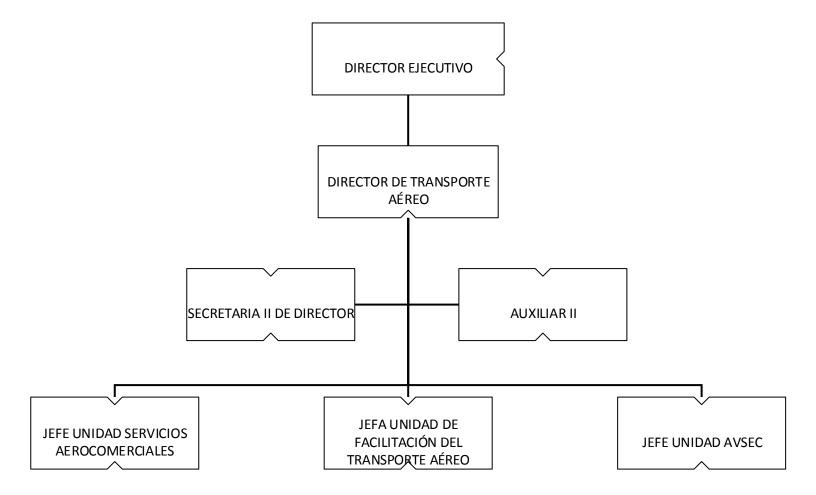
Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
Página	3



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO





Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Jefe Unidad de Facilitación del Transporte
Director Ejecutivo	Aéreo
	Jefe Unidad de Servicios Aerocomerciales
<u>Dependencia Funcional</u> :	Jefe Unidad Seguridad de la Aviación Civil
	Secretaria de Director
Director Ejecutivo	Autoridad Funcional:
	Jefe Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo
	Jefe Unidad de Servicios Aerocomerciales
	Jefe Unidad Seguridad de la Aviación Civil
	Secretaria de Director

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Controlar la actividad comercial de la aviación civil interna e internacional, para
Objetivo:	promover su desarrollo bajo los principios de eficiencia, seguridad y economía, en
Objettivo.	sujeción a disposiciones legales vigentes y recomendaciones de organismos
	nacionales e internacionales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	2.000.00	UADM/RRHH
-----------------------------	----------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



- Asesorar y recomendar en la formulación adopción de las políticas aerocomercial en consideración a razones de interés público y acuerdos internacionales sobre la materia.
- 2. Dirigir y supervisar la elaboración de directivas y normativas relacionadas con la actividad y el control del transporte aéreo comercial en nuestro país.
- Evaluar y asesorar sobre los factores de naturaleza política, económica y social que intervienen en la explotación del transporte aéreo comercial.
- 4. Actuar como enlace con las entidades e instituciones públicas y privadas, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros en temas relacionados con la política aerocomercial del país.
- 5. Actuar como enlace con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionado con la gestión, preparación y concertación de acuerdos, sobre aviación civil comercial.
- Controlar y supervisar los procedimientos referidos al otorgamiento, renovación, modificación o suspensión de los permisos y autorizaciones concedidas referidas a la explotación de servicios de transporte de pasajeros, carga y correo.
- 7. Asegurar el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones relacionadas con las autorizaciones de ingreso, salida y sobrevuelos de operadores civiles nacionales y extranjeros.
- 8. Asegurar el cumplimiento de todas las normas, regulaciones y disposiciones vigentes en materia de transporte aéreo.
- Supervisar el desarrollo del Programa Estadístico y la elaboración de las estadísticas oficiales del transporte aéreo y demás datos de apoyo.
- 10. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales y multilaterales y reuniones de consulta sobre transporte aéreo.
- 11. Supervisar y controlar la aplicación de políticas, recomendaciones y procesos, establecidos en acuerdos y convenios internacionales.
- 12. Participar en las reuniones de la Comisión de Faltas y Sanciones de conformidad a la normativa vigente.

Versión	2

11/2018

Fecha

Funciones:

Elaborado por: UADM/	RRHH
----------------------	------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Página	2



- 13. Asegurar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Anexo 9 al Convenio de Chicago "Facilitación" y Acuerdos Internacionales en la materia
- 14. Supervisar las tareas de coordinación con los miembros del CONCIFAL.
- 15. Asegurar el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Anexo 17 al Convenio de Chicago "Seguridad" y Acuerdos Internacionales en la materia
- Supervisar la aplicación de la reglamentación, programas y procedimientos establecidos en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- 17. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director Ejecutivo, Secretaría General, Direcciones de Área, Unidades, Regionales y Subregionales, INAC y Proyecto OACI, según corresponda.
- 18. Elaborar en coordinación con las jefaturas regionales planes, programas y proyectos nacionales sobre asuntos relacionados con transporte aéreo.
- 19. Coordinar con las Jefaturas Regionales las actividades de los técnicos en de Transporte Aéreo, Seguridad de la Aviación Civil y Facilitación, respecto a fiscalización, capacitación, normativa y otros, debiendo asimismo efectuar las designaciones que correspondan.
- 20. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Acadómica:	Especialidad Aeronáutica, con licencia
		respectiva vigente.
		En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la
	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el	
		cargo es denominado FUNCIONARIO
		DESIGNADO.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
i e	



	Conocimientos	 Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica.
	Técnicos:	 Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	No Aplica
!	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.
		Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página	4



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AEREO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a de transporte aéreo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a de transporte aéreo	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Prestar apoyo administrativo a todas las Unidades establecidas de la Dirección de Transporte Aéreo.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



	1.	Entregar documentación de la Dirección de Transporte Aéreo a entidades y empresas relacionadas con la actividad aérea
	2.	Apoyar a la Secretaría de la DTA en la recepción, despacho y archivo de la correspondencia
	3.	Organizar los documentos para empastado
	4.	Brindar Apoyo logístico en diferentes reuniones o actividades de la DTA
Funciones:	5.	Apoyar al equipo de Pre auditoría USAP
7	6.	Apoyar al área de SIS en la entrega de documentación para su respectiva autorización
	7.	Apoyar al área de Estadísticas/Itinerarios en la entrega de documentación para la aprobación de itinerarios
	8.	Apoyar a la DTA para mantener los archivos físicos actualizados.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
	Conocimientos Técnicos:	Ley N° 1178Manejo de Microsoft OfficeRelaciones Publicas
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	No Aplica

	Competencias de Evaluación: Competencias de	 Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento: Competencias de Adaptación:	 Comunicación. Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AEREO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a de Transporte Aéreo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a de Transporte Aéreo Jefa Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo Jefe Unidad Servicios Aerocomerciales Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	personal	de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	sus funcion	ies,	en toda a	ıcciór	n ac	lministrativa	que	e se	a de
	su comp	eten	cia.								

- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. 1Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio. • Ley N° 1178 • Ingles Comercial (Deseable) • Manejo de Microsoft Office • Relaciones Publicas		
	Conocimientos Técnicos:			
	Experiencia General Laboral:	3 Años		
	Experiencia Profesional:	2 Años		
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año		
	Experiencia Especifica:	1 Año		

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidad			
		Relaciones de Trabajo			
	Competencias de	Trabajo en equipo.			
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.			
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.			
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales. 			
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.			
		 Calidad en el trabajo. 			
		Contribución a la mejora del trabajo.			
		Proactividad.			
		Compromiso.			

Versión	2
Fecha	11/2018

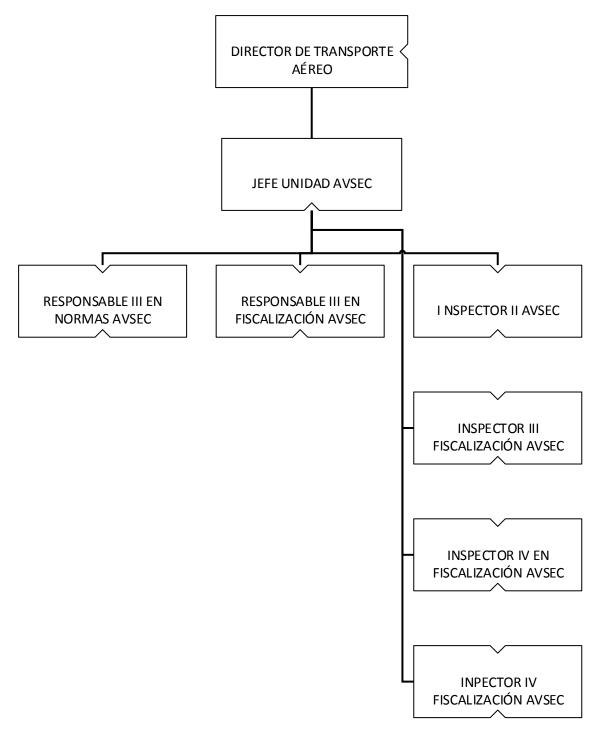
Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



ORGANIGRAMA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD AVSEC
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Responsable III en Normas AVSEC
Director/a de Transporte Aéreo	Responsable III en Fiscalización AVSEC
	Inspector II en AVSEC
<u>Dependencia Funcional</u> :	Inspector III en Fiscalización AVSEC
	Inspector IV en Fiscalización AVSEC
Director Ejecutivo	
Director/a de Transporte Aéreo	Autoridad Funcional:
	Responsable III en Normas AVSEC
	Responsable III en Fiscalización AVSEC
	Inspector II en AVSEC
	Inspector III en Fiscalización AVSEC
	Inspector IV en Fiscalización AVSEC
	Secretaria II de Director

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Tiene como su objetivo primordial la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general en todos los asuntos relacionados con la salvaguardia contra los actos de interferencia ilícita en la aviación civil. Estableciendo niveles de coordinación entre las diferentes Instituciones, Empresas Públicas o Privadas y Organismos de Seguridad del Estado, en el marco de sus competencias.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Asesorar en todos los aspectos relacionados con la protección de vidas, aeronaves e instalaciones en los aeropuertos y otras áreas establecidas en el territorio nacional contra actos de interferencia ilícita.
- 2. Elaborar revisar y normar la aplicación del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, en lo referido a regulaciones, normativas y reglamentaciones nacionales generales relativas a la Seguridad de la Aviación Civil.
- 3. Proporcionar a las instituciones encargadas de la seguridad de la Aviación Civil, las regulaciones normas, reglamentos y procedimientos en vigencia, para su correspondiente aplicación.
- 4. Proporcionar asistencia técnica y coordinar con las Jefaturas Regionales sobre la aplicación de los planes de contingencia en los aeropuertos.
- 5. Participar en la aplicación, modificación y notificación de diferencias a los documentos de la OACI relativos a seguridad de la aviación.
- 6. Asesorar sobre las necesidades de instalaciones y servicios aeroportuarios a fin de que cumplan con las normas y recomendaciones sobre seguridad de la aviación civil.
- 7. Supervisar la labor de los Responsables e Inspectores de seguridad de la Aviación Civil. En el caso de los Inspectores AVSEC, de acuerdo a lo establecido en el Manual Guía del Inspector AVSEC.
- 8. Mantener una continua labor de coordinación respecto a las actividades desarrolladas por el Área de Facilitación.
- 9. Fiscalizar los programas de seguridad de la aviación civil; controlar su aplicación y comprobar su eficacia.
- 10. Actualizar, Enmendar, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), con el fin de verificar el cumplimiento de normas nacionales de seguridad de la aviación civil, por parte de las instancias correspondientes.
- 11. Proponer la adopción y aplicación de recomendaciones en materia de seguridad de la aviación civil.
- 12. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y con los Jefes de Unidades de la DTA, según corresponda.

Versión	2
Fecha	11/2018

Funciones:

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



13. Mediante Dirección de Navegación Aérea, apoyar permanentemente las actividades del Consejo Nacional de Seguridad, efectuando las recomendaciones en el ámbito operativo de su responsabilidad. 14. Supervisar la aplicación del Programa Nacional de Instrucción. 15. Programar y supervisar el cumplimiento del cronograma de capacitación para los inspectores AVSEC en los niveles iníciales y de actualización. 16. Participar en la elaboración de informes sobre incidentes o deficiencias en los sistemas de seguridad en las áreas de su competencia.

17. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Ingeniería Aeronáutica o ramas afines con Título en Provisión Nacional, ó formación en una especialidad aeronáutica con Licencia Aeronáutica vigente
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC (Deseable al momento de contratar). Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Ley 1178 Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
Página	3



	Experiencia General	Licenciatura 7 Años
	Laboral:	Técnico 8 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 7 Años
Experiencia Profesional.	Experiencia Froiesionai.	Técnico 8 Años
	Experiencia en Cargos	Licenciatura 6 Años
	Relacionados:	Técnico 7 Años
Experiencia Especifica:	Licenciatura 6 Años	
Ехрепенсіа Езресінса.		Técnico 7 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4
Página	4



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III EN FISCALIZACIÓN AVSEC
Ubicación del Puesto:	UNIDAD AVSEC
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Garantizar la gestión y organización del programa de Control de la Calidad en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/I	RRHH
--------------------------	------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
	2.	Recomendar y verificar la aplicación de medidas necesarias que se debe implementar en las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Seguridad.
	3.	Participar en la evaluación de las diferencias de la documentación referida a Seguridad Aeroportuaria, presentada por los operadores aéreos y administradores de aeropuerto.
Funciones:	4.	Supervisar las funciones de los Inspectores de AVSEC en los aeropuertos del País.
	5.	En coordinación con el Jefe de la Unidad ejecutar el programa de control de calidad de la seguridad de la aviación civil.
	6.	Elaborar el cronograma de inspecciones programadas y no programadas.
-	7.	Mediante el Jefe de la de la Unidad apoyar permanentemente las actividades de capacitación.
	8.	Revisar y proponer enmiendas al Manual Guía del Inspector AVSEC.
	9.	Cumplir con otras funciones que le sean asignadas
as funcionas cañaladas con anunciativas no limitativas		

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Ingeniería Aeronáutica o ramas afines con Título en Provisión Nacional, ó formación en una especialidad aeronáutica con Licencia Aeronáutica vigente
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 4 Años Técnico 5 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 4 Años Técnico 5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página ;	3
----------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	InnovaciónTrabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 4



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III EN NORMAS AVSEC
Ubicación del Puesto:	UNIDAD AVSEC
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Elaborar la normativa AVSEC en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, normas y métodos recomendados en los Anexos 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional y documentos conexos.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	1.	Elaborar programas, manuales y procedimientos al interior de la Unidad de Seguridad de la Aviación Civil.
	2.	Analizar y proponer normas conforme la atribución de la Autoridad Aeronáutica Civil.
	3.	Realizar propuestas de normativas sobre proyectos de programas y procedimientos que sean propuestos por la parte de la Unidad AVSEC
	4.	Elaborar y enmendar constantemente el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Funciones:	5.	Proponer normas y procedimientos para ser aplicados en las normativas y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
	6.	Revisar los programas de seguridad de la aviación civil, presentados por los Administradores de Aeropuerto, Explotadores de Aeronaves y Empresas proveedoras.
	7.	Coordinar con las Unidades involucradas en la elaboración de, Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la Ley Aeronáutica, las RAB y los Anexos OACI.
	8.	Revisar y proponer enmiendas al Manual Guía del Inspector AVSEC.
	9.	Cumplir con otras funciones que le sean asignadas
Lac funcionas cañaladas con		maiativas na limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Ingeniería Aeronáutica o ramas afines con Título en Provisión Nacional, ó formación en una especialidad aeronáutica con Licencia Aeronáutica vigente
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC (Deseable al momento de contratar). Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 4 Años Técnico 5 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 4 Años
		Técnico 5 Años
	Experiencia en Cargos	Licenciatura 3 Años
	Relacionados:	Técnico 4 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RR

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	InnovaciónTrabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 4



Denominación del Puesto:	INSPECTOR II AVSEC
Ubicación del Puesto:	UNIDAD AVSEC
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y regulaciones nacionales e internacionales referidas a la seguridad de la aviación civil, de todas las instancias involucradas en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de
	Seguridad de la Aviación Civil.

- 2. Recomendar y verificar la aplicación de medidas que debe implementar las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a los Programas de seguridad de Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 3. Participar en la evaluación de las diferencias de la documentación referida a Seguridad Aeroportuaria, presentada por los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 4. Proponer normas y procedimientos para ser aplicados en las normativas y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 5. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y reglamentaciones en instalaciones Aeroportuarias.
- 6. Ejecutar las tareas que le sean asignadas derivadas del Programa de control de calidad de la seguridad de la aviación civil.
- 7. Guiar los procesos de aprobación de los Programas de seguridad de la Aviación Civil de los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 8. Supervisar la implementación de programas de seguridad de operadores que le sean asignados, siendo enlace técnico de la DGAC.
- 9. Mediante el Jefe de la de la Unidad apoyar permanentemente las actividades de capacitación.
- 10. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, y con Técnicos de la DTA, según corresponda.
- 11. Revisar y actualizar el Manual Guía del Inspector AVSEC.
- 12. Realizar otras funciones que se lean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	T	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Especialidad Aeronáutica, con Título en Provisión Nacional o Licencia Aeronáutica vigente.
	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC (Deseable al momento de contratar) Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 4 Años Técnico 6 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 4 Años Técnico 5 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



	Organización
	Conocimiento Aeronáutico
	Toma de Decisiones
Competencias de	Responsabilidad
Evaluación:	Puntualidad
	Relaciones de Trabajo
	Iniciativa
	Innovación
Competencias de	Trabajo en equipo.
Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Adaptación:	Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
	Calidad en el trabajo.
	Contribución a la mejora del trabajo.
	Proactividad.
	Compromiso.
	Evaluación: Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación: Competencias de

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR III FISCALIZACIÓN AVSEC	
Ubicación del Puesto:	UNIDAD AVSEC	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel:	8	
No. Plazas:	1	

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y regulaciones nacionales e internacionales referidas a la seguridad de la aviación civil, de todas las instancias involucradas en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de
	Seguridad de la Aviación Civil.

- 2. Recomendar y verificar la aplicación de medidas que debe implementar las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a los Programas de seguridad de Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 3. Participar en la evaluación de las diferencias de la documentación referida a Seguridad Aeroportuaria, presentada por los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 4. Proponer normas y procedimientos para ser aplicados en las normativas y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 5. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y reglamentaciones en instalaciones Aeroportuarias.
- 6. Ejecutar las tareas que le sean asignadas derivadas del Programa de control de calidad de la seguridad de la aviación civil.
- 7. Guiar los procesos de aprobación de los Programas de seguridad de la Aviación Civil de los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 8. Supervisar la implementación de programas de seguridad de operadores que le sean asignados, siendo enlace técnico de la DGAC.
- 9. Mediante el Jefe de la de la Unidad apoyar permanentemente las actividades de capacitación.
- 10. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, y con Técnicos de la DTA, según corresponda.
- 11. Revisar y actualizar el Manual Guía del Inspector AVSEC.
- 12. Realizar otras funciones que se lean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Especialidad Aeronáutica, con Título en Provisión Nacional o Licencia Aeronáutica vigente.
	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. (Deseable al momento de contratar) Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 4 Años Técnico 5 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura 2 Años Técnico 3 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 2 Años Técnico 3 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



	Organización
	Conocimiento Aeronáutico
	Toma de Decisiones
Competencias de	Responsabilidad
Evaluación:	Puntualidad
	Relaciones de Trabajo
	Iniciativa
	Innovación
Competencias de	Trabajo en equipo.
Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Adaptación:	Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
	Calidad en el trabajo.
	Contribución a la mejora del trabajo.
	Proactividad.
	Compromiso.
	Evaluación: Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación: Competencias de

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV EN FISCALIZACIÓN AVSEC
Ubicación del Puesto:	UNIDAD AVSEC
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	2

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad AVSEC	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y regulaciones nacionales e internacionales referidas a la seguridad de la aviación civil, de todas las instancias involucradas en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de
	Seguridad de la Aviación Civil.

- 2. Recomendar y verificar la aplicación de medidas que debe implementar las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a los Programas de seguridad de Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 3. Participar en la evaluación de las diferencias de la documentación referida a Seguridad Aeroportuaria, presentada por los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 4. Proponer normas y procedimientos para ser aplicados en las normativas y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 5. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y reglamentaciones en instalaciones Aeroportuarias.
- 6. Ejecutar las tareas que le sean asignadas derivadas del Programa de control de calidad de la seguridad de la aviación civil.
- 7. Guiar los procesos de aprobación de los Programas de seguridad de la Aviación Civil de los Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.
- 8. Supervisar la implementación de programas de seguridad de operadores que le sean asignados, siendo enlace técnico de la DGAC.
- 9. Mediante el Jefe de la de la Unidad apoyar permanentemente las actividades de capacitación.
- 10. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, y con Técnicos de la DTA, según corresponda.
- 11. Revisar y actualizar el Manual Guía del Inspector AVSEC.
- 12. Realizar otras funciones que se lean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Especialidad Aeronáutica, con Título en Provisión Nacional o Licencia Aeronáutica vigente.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, registrados en la Unidad AVSEC de la DGAC. Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Inglés Técnico Anexos y Documentos OACI Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 17 y Documentos AVSEC Normativa Nacional sobre Seguridad de la Aviación Civil Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 3 Años Técnico 4 Años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 2 Años Técnico 3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura 1 Años Técnico 2 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 1 Años Técnico 2 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



	Organización
	Conocimiento Aeronáutico
	Toma de Decisiones
Competencias de	Responsabilidad
Evaluación:	Puntualidad
	Relaciones de Trabajo
	Iniciativa
	Innovación
Competencias de	Trabajo en equipo.
Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Adaptación:	Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
	Calidad en el trabajo.
	Contribución a la mejora del trabajo.
	Proactividad.
	Compromiso.
	Evaluación: Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación: Competencias de

Versión	2
Fecha	11/2018

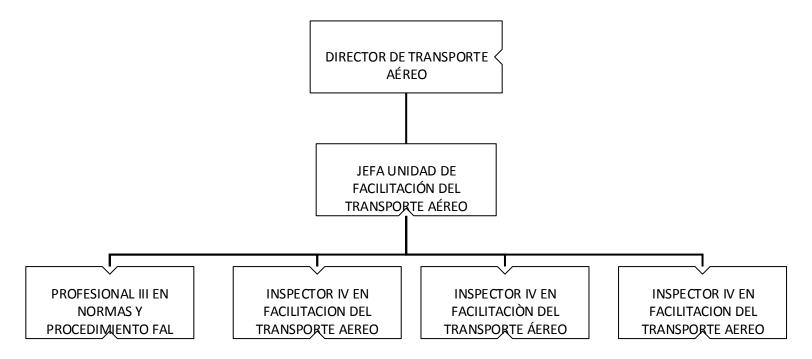
Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



ORGANIGRAMA UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal: Drofosional III on Normas y Drocodimientos
Director/a de Transporte Aéreo	Profesional III en Normas y Procedimientos FAL.
Dependencia Funcional:	Inspector IV en Facilitación del Transporte Aéreo.
Director Ejecutivo Director/a de Transporte Aéreo	Autoridad Funcional:
	Profesional III en Normas y Procedimientos
	FAL. Inspector IV en Facilitación del Transporte
	Aéreo.
	Secretaria II de Director

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Ejecutar las acciones de Facilitación del Transporte Aéreo aplicando las medidas
Objetivo:	tendientes a simplificar los requisitos y acelerar el despacho relativo a la entrada,
Objettivo.	tránsito y salida de aeronaves, personas, equipajes, carga, correo y otros artículos
	en los aeropuertos nacionales e internacionales del país.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



- Coordinar con las autoridades correspondientes, los aspectos de Facilitación del Transporte Aéreo, a efectos de lograr una mayor rapidez y agilidad en los procedimientos para evitar congestionamiento en los aeropuertos del país.
- 2. Efectuar inspecciones para controlar el cumplimiento de normas nacionales e internacionales en los aeropuertos, aeronaves e instalaciones relacionadas con las tareas de Facilitación del Transporte Aéreo.
- Proponer la adopción y aplicación de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia FAL, para lograr un desarrollo más acelerado en el movimiento de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, carga, correo y otros artículos.
- 4. Ejecutar y supervisar las actividades contempladas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y el Programa Nacional de Facilitación.
- 5. Apoyar en las tareas del "Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional" CONCIFAL y las "Unidades Aeroportuarias de Facilitación"-UAFAL´s, proponiendo la adopción de recomendaciones en el ámbito de su responsabilidad.
- Asesorar sobre los procedimientos administrativos a ser aplicados para la entrada, tránsito y salida de aeronaves, personas, equipaje, carga, correo y otros artículos, para facilitar la gestión y simplificar trámites.
- 7. Participar en la aplicación, modificación y notificación de diferencias a los documentos de la OACI relativos a la Facilitación del Transporte Aéreo.
- 8. Asesorar sobre necesidades de instalaciones y servicios aeroportuarios que faciliten la gestión del transporte aéreo.
- 9. Ejercer como oficina de enlace de la DGAC con las Unidades Aeroportuarias de Facilitación
- 10. Supervisar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a lo establecido en sus funciones.
- 11. Revisar y mantener permanentemente actualizada la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia de Facilitación del Transporte Aéreo.

Versión	2
Fecha	11/2018

Funciones:

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
Página	2



- 12. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y con las Jefaturas de Unidades de la DGAC, según corresponda.
- 13. Asistir y participar en reuniones internacionales sobre Facilitación del Transporte Aéreo, convocadas por organismos internacionales.
- 14. Apoyar a las labores de la Secretaría del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional "CONCIFAL"
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Ingeniería Aeronáutica o ramas afines con Título en Provisión Nacional, ó formación en una especialidad aeronáutica con Licencia Aeronáutica vigente
	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con la especialidad Normativa Nacional sobre Facilitación del Transporte Aéreo Funcionamiento de aeropuertos y/o aerolíneas Manejo de Microsoft Office Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 9 al Convenio de Chicago y Documentación OACI en materia FAL Ley N° 1178 – SAFCO Manejo de Microsoft Office Inglés Técnico Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 7 Años
	Labutai:	Técnico 8 Años Licenciatura 7 Años
	Experiencia Profesional:	Técnico 8 Años
	Experiencia en Cargos	Licenciatura 6 Años
	Relacionados:	Técnico 7 Años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 6 Años Técnico 7 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3
. 3	



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV EN FACILITACION DEL TRANSPORTE AÉREO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE FACILITACIÓN
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	3

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a de Transporte Aéreo Jefe de Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Asegurar que las actividades referidas a la facilitación del transporte aéreo sean
	efectuadas de acuerdo a las políticas establecidas en el Sector, la
Objetivo:	Reglamentación Aeronáutica Boliviana, el Programa Nacional de Facilitación,
-	normas y métodos recomendados en el Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil
	Internacional y documentos conexos.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1	
--------	---	--



	1.	Efectuar inspecciones, auditorías y estudios de Facilitación, de acuerdo a programación o a requerimiento según corresponda, a operadores aéreos y administradores aeroportuarios.
	2.	Coordinar y Asistir a las reuniones de la Unidades Aeroportuarias de Facilitación y efectuar evaluaciones periódicas de las acciones llevadas a cabo por las UAFAL's en cumplimiento de las normas nacionales, internacionales y documentos relacionados con Facilitación
Funciones:	3.	Recomendar y proponer la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar las entidades involucradas en Facilitación, a objeto de cumplir con los Programas y Planes establecidos.
	4.	Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Jefe de la Unidad de Facilitación y el Profesional III en normas y procedimientos FAL según corresponda.
	5.	Proponer modificaciones y adecuaciones de las normas en actual vigencia sobre Facilitación del Transporte Aéreo.
	6.	Recomendar la aplicación de nuevos procedimientos para mejorar el sistema de fiscalización a operadores aéreos y administradores aeroportuarios, en el marco de la normativa en la materia.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica con título en Provisión Nacional o Especialidad Aeronáutica con licencia respectiva.	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 – SAFCO Inglés técnico Infraestructura Aeroportuaria Normativa nacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 9 y Documentación OACI Funcionamiento de aeropuertos y aerolíneas Manejo de Microsoft Office. Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015 	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Experiencia General	Licenciatura 3 Años
	Laboral:	Técnico: 4 años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 2 Años
1		Técnico: 3 años
	Experiencia en Cargos	Licenciatura 1 Años
Relacionados: Experiencia Especi	Relacionados:	Técnico: 2 años
	Evneriencia Especifica	Licenciatura 1 Años
	емрененска езресніса.	Técnico: 2 años

		Organización Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FAL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE FACILITACIÓN
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a de Transporte Aéreo Jefe de Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Asistir técnicamente en el desarrollo de las normas y regulaciones relativas a la Facilitación del Transporte Aéreo y en todos los aspectos relacionados con el análisis de programas, manuales y procedimientos de acuerdo a las políticas establecidas en el Sector en concordancia con las normas y métodos recomendados en el Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y documentos conexos.
--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
2.000.000	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1	
--------	---	--



Funciones:

1.	Proponer,	elabo	rar	y re	visar las r	norma	is en	materia	de	Facilitación,
	contribuye	ndo	a	la	preparac	ión	de	directrice	es,	manuales,
	procedimie	entos v	v otr	os d	locumento	s que	sear	necesai	ios.	

- 2. Desarrollar procedimientos y mecanismos para la eficiente recopilación y procesamiento de información obtenida en las inspecciones, auditorias y estudios realizados en materia de Facilitación.
- 3. Mantener actualizado el programa nacional FAL, la reglamentación, programas y procedimientos, efectuando las actualizaciones y concordancias que sean necesarias.
- 4. Preparar la información anual de las actividades realizadas por la Unidad de Facilitación.
- 5. Atender consultas o requerimientos efectuados por operadores aéreos y administradores de aeropuerto, sobre de programas, manuales y procedimientos.
- 6. Emitir opinión técnica y recomendar las acciones que se requieran respecto a programas, manuales y procedimientos sobre Facilitación.
- Coordinar con las Unidades involucradas en la elaboración de Directivas, Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la normativa específica, la RAB y los Anexos OACI.
- 8. Asistir a las reuniones de la Unidades Aeroportuarias de Facilitación y apoyar a sus actividades según corresponda.
- Efectuar evaluaciones periódicas las acciones llevadas a cabo por las Unidades Aeroportuarias de Facilitación en cumplimiento de las normas nacionales, internacionales y documentos relacionados con Facilitación.
- 10. Recomendar y verificar la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar las entidades involucradas en Facilitación, a objeto de cumplir con los Programas y Planes establecidos.
- 11. Coordinar las tareas del personal que realiza la vigilancia FAL.
- 12. A requerimiento de la Jefatura, efectuar inspecciones y auditorías a operadores aéreos nacionales y extranjeros y a los administradores aeroportuarios.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



13. Efectuar las tareas de organización específica y logística de reuniones, talleres o seminarios que desarrolle la Unidad de Facilitación.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Ciencias Económicas financieras o Administrativas, o ramas afines, o Ciencias Jurídicas, con Título en Provisión Nacional.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 – SAFCO Inglés técnico Normativa nacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo Legislación Aeronáutica Boliviana Anexo 9 y Documentación OACI Funcionamiento de aeropuertos y aerolíneas Manejo de Microsoft Office. Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	 Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	•	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

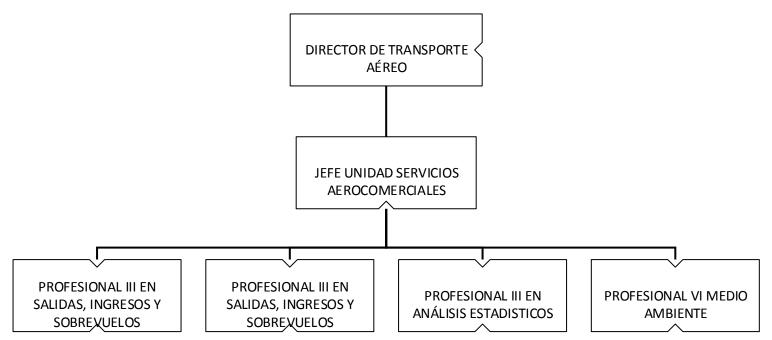
Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	N.A. 319

Página	4



ORGANIGRAMA UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a de Transporte Aéreo <u>Dependencia Funcional</u> :	Profesional III en Análisis Estadísticos Profesional III en Salidas, Ingresos y Sobrevuelos Profesional VI Medio Ambiente
Director Ejecutivo	
Director/a de Transporte Aéreo	Autoridad Funcional:
	Profesional III en Análisis Estadísticos Profesional III en Salidas, Ingresos y Sobrevuelos Profesional VI Medio Ambiente Secretaria II de Dirección

Interna: Relaciones de Coordinación:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con la reglamentación y economía del transporte aéreo, a objeto que los servicios aéreos
	nacionales e internacionales se desarrollen de manera eficiente y ordenada de conformidad a las normas y disposiciones aplicadas en la materia. Gestionar y Controlar la aplicación de los Convenios sobre Transporte Aéreo suscritos por Bolivia.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Desarrollar y proponer reglamentos y procedimientos técnicos que regulen la actividad de transporte aéreo de pasajeros carga y correo.
- Verificar que la documentación de carácter comercial presentada por empresas nacionales y extranjeras que pretenden iniciar operaciones en el país, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa pertinente.
- 3. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los permisos de operación otorgados a operadores nacionales y extranjeros en servicios de transporte aéreo regular y no regular de pasajeros, carga y correo.
- 4. Efectuar el registro, seguimiento y actualización de los documentos relativos a Acuerdos Bilaterales y Multilaterales sobre Transporte Aéreo en los que el Estado Plurinacional de Bolivia sea parte.
- 5. Controlar el cumplimiento de los convenios bilaterales y multilaterales sobre transporte aéreo suscritos por Bolivia, que son ejecutados por operadores nacionales y extranjeros.
- 6. Efectuar las gestiones administrativas que correspondan, para la designación de operadores nacionales, de conformidad a lo establecido en los Convenios sobre Transporte Aéreo.
- 7. Dictaminar acerca de solicitudes efectuadas por operadores nacionales y extranjeros, respecto a la aplicación de Convenios Bilaterales y Multilaterales sobre transporte aéreo.
- 8. Dictaminar sobre las solicitudes de modificaciones y/o suspensiones de rutas, destinos y frecuencias en los itinerarios de operadores nacionales y extranieros.
- 9. Supervisar la aprobación de los itinerarios de empresas nacionales y extranjeras y mantener un registro actualizado respecto a los servicios, rutas y características del transporte.
- Programar visitas a los explotadores de servicios de transporte aéreo para verificar el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones relativas al Contrato de Transporte para el tráfico de pasajeros, carga y correo.
- 11. Dictaminar sobre la pertinencia de las solicitudes de vuelos especiales, complementarios y no regulares, de empresas nacionales y extranjeras efectuando el control respectivo verificando el

Funciones:

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



- cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que son aplicables a esas operaciones desde el punto de vista aerocomercial.
- 12. Verificar el cumplimiento por parte de las compañías aéreas, de los servicios prestados en virtud a un permiso de operación o autorización otorgada por la Autoridad Aeronáutica y en caso de infracciones, recopilar la documentación necesaria para el proceso de investigación de acuerdo a la reglamentación aplicable.
- 13. Supervisar la elaboración de la estadística oficial del transporte aerocomercial nacional e internacional para su difusión interna y externa, verificando que la información básica que alimenta el sistema estadístico se encuentre disponible con la periodicidad y oportunidad requerida.
- 14. Elaborar y presentar informes periódicos respecto al desarrollo y comportamiento de la actividad del transporte aéreo nacional e internacional realizado en el país.
- 15. Elaborar y remitir toda información relacionada con los servicios del transporte aéreo que sea solicitada por Organismos Internacionales.
- 16. Verificar y controlar la elaboración y procesamiento de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas en vuelos no regulares internacionales.
- 17. Proponer reuniones técnicas y de coordinación que sean necesarias, con entidades relacionadas con el sector, para organizar los procedimientos aplicados a las actividades aerocomercial nacionales e internacionales, con la finalidad de ordenar y mejorar su desarrollo.
- 18. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y con las Jefaturas de Unidades de la DTA.
- 19. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas con Título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Cursos relacionados con aviación comercial Economía del Transporte Aéreo Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz - Contra la Corrupción". Ley N° 45 "Contra el racismo y toda forma de discriminación Legislación Aeronáutica Boliviana Acuerdos y Convenios sobre Transporte Aéreo Internacional Anexos y Documentación OACI Manejo de Microsoft Office Inglés Técnico (Deseable) Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	7 Años
	Experiencia Profesional:	7 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 Años
	Experiencia Especifica:	6 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4
--------	---



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	2

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Servicios Aerocomerciales	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Procesar autorizaciones de ingreso, salida y sobrevuelo de aeronaves civiles nacionales y extranjeras en vuelos no regulares internacionales, en aplicación a las normas y disposiciones nacionales y recomendaciones internacionales establecidas para este tipo de operaciones.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	.DM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Gestionar y emitir las Autorizaciones de Ingreso, Salida y Sobrevuelos (SIS) conforme a procedimientos aprobados
	2.	Evaluar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de Ingreso, Salida y Sobrevuelo de las aeronaves nacionales y extranjeras.
	3.	Efectuar coordinación con las Áreas que correspondan en cuanto a la revisión, verificación para la correspondiente aprobación de la documentación técnica enviada por los operadores aéreos.
	4.	Coordinar con el Director de Transporte Aéreo y/o Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales, sobre solicitudes de ingreso, salida y sobrevuelo de aeronaves, de operadores nacionales y extranjeros, cuando estas se traten de casos especiales y/o excepcionales.
Funciones:	5.	Asegurar que la remisión de las copias de Autorizaciones SIS emitidas a las instancias que correspondan sea efectuada dentro el plazo establecido.
	6.	Coordinar con las Jefaturas Regionales y Sub - Regionales las acciones relativas al control y seguimiento de operaciones no regulares internacionales que se efectúen en su jurisdicción.
	7.	Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales.
	8.	Mantener actualizado el archivo físico de las Autorizaciones emitidas
	9.	Mantener actualizados los Registros y documentos que conforman los procesos SIS certificados a través del Sistema de Gestión de Calidad
	10.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.
l ac funcionas cañaladas con		and a factorial and a fill of the factorial and a factorial an

Requisitos de Formación,		Licenciatura	en	Ingeniería	Ae	ronáutica,
Experiencia Profesional y	Formación Acadómica	Ingeniería	de	Sistemas	0	Ciencias
otros conocimientos:		Económicas				nistrativas,
		con Título er	n Prov	risión Nacio	nal.	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz - Contra la Corrupción" Ley N° 45 "Contra el racismo y toda forma de discriminación Ley N° 165 Ley de Transporte Legislación Aeronáutica Boliviana Anexos y Documentación OACI relacionada Manejo de Microsoft Office Inglés Técnico (Deseable) Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
Experiencia General Laboral:	3 Años
Experiencia Profesional:	3 Años
Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad 	
		Relaciones de Trabajo Iniciativa	
		• Innovación	
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.	
	Relacionamiento:	Comunicación.	
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.	
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.	
		Creatividad.	
	Competencias de	Calidad en el trabajo.	
	Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.	
	iniciativa.	Proactividad.	
		Compromiso.	

Versión	2
Fecha	11/2018

	Elaborado por:	UADM/RRHH
L		

Aprobado por: R.A. 519		-	R.A. 519
------------------------	--	---	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN ANÁLISIS ESTADÍSTICOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad de Servicios Aerocomerciales	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Ninguna	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Elaboración y difusión de las estadísticas oficiales del transporte aerocomercial Nacional e Internacional efectuado en el país y asegurar el funcionamiento y actualización permanente del sistema estadístico de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



1.	Elaborar,	diseñar y	difundir	el	Anuario	Estadístico	del	Transporte
	Aéreo, N	lacional e In	iternacioi	nal	efectuad	o en el País		

- Procesar informes gráfico numéricos de las actividades de transporte aéreo (pasajeros, carga, correo, itinerarios, rutas y otros), para su utilización en la evaluación y análisis del comportamiento y evolución del transporte aéreo.
- 3. Requerir de las empresas Aerocomerciales que operan en Bolivia, la presentación de datos estadísticos de la actividad aérea realizada, a objeto de procesar oportunamente la información presentada.
- 4. Verificar que la información necesaria que sustenta el sistema estadístico se encuentre disponible con la periodicidad requerida.
- Adecuar y Actualizar la reglamentación aplicada a la recopilación, procesamiento, difusión de información estadística de la actividad aérea realizada en el País.
- 6. Efectuar reuniones para verificar procedimientos de recopilación de información de operadores Nacionales y Extranjeros, en cumplimiento a la normativa aplicada a Estadísticas del Transporte Aéreo
- 7. Mantener actualizadas las bases de datos, los registros numéricos de los Maestros y toda información necesaria para la producción de las estadísticas oficiales del transporte aéreo.
- 8. Elaborar y difundir información estadística del transporte aerocomercial nacional e internacional, para usuarios internos y externos.
- 9. Generar y proponer nuevas bases de datos, que contribuyan a ampliar la información contenida en las publicaciones estadísticas.
- 10. Enviar información estadística del transporte aéreo realizado en el país, dando cumplimiento a los compromisos establecidos con Organismos Nacionales e Internacionales.
- 11. Recopilar y obtener datos estadísticos de otras actividades de la Aviación Civil para su incorporación en el Anuario Estadístico.
- 12. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, Jefe Unidad de Servicios Aerocomerciales y Técnicos de la DGAC.

Funciones:

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



- 13. Aprobar y registrar los itinerarios de empresas nacionales y extranjeras y mantener un registro actualizado respecto a los servicios, rutas y características del transporte.
- 14. Mantener actualizadas las bases de datos, para la producción de los Reportes de Itinerarios
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas

	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas financieras Administrativas con Título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz - Contra la Corrupción" Ley N° 45 "Contra el racismo y toda forma de discriminación" Legislación Aeronáutica Boliviana Paquetes y programas informáticos estadísticos Documentación OACI en materia estadística Inglés técnico Manejo de Microsoft Office Manejo de Internet Diseño de páginas WEB Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



	Organización	
	Conocimiento Aeronáutico	
	Toma de Decisiones	
Competencias de	Responsabilidad	
Evaluación:	Puntualidad	
	Relaciones de Trabajo	
	Iniciativa	
	Innovación	
Competencias de	Trabajo en equipo.	
Relacionamiento:	Comunicación.	
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.	
Adaptación:	Relaciones interpersonales.	
	Creatividad.	
Competencies de	Calidad en el trabajo.	
•	Contribución a la mejora del trabajo.	
iniciativa:	Proactividad.	
	Compromiso.	
	Competencias de Relacionamiento: Competencias de	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VI MEDIO AMBIENTE
Ubicación del Puesto:	UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	12
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Servicios Aerocomerciales	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad Servicios Aerocomerciales	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asegurarse de la correcta aplicación de las normas y métodos recomendados de la OACI, de los reglamentos y procedimientos Nacionales que tiene relación con el Medio Ambiente.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, Ley 1333, la RAB, Anexos 16 de
	la OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran
	o son de responsabilidad del Medio Ambiente (Anexo 16, Doc. 9501
	Manual Técnico del Medio Ambiente), emitiendo su criterio para una
	mejora continua de la aplicación del Programa de Vigilancia de la
	Seguridad operacional, concordante con normas Nacionales e
	Internacionales actualizadas.

- 2. Recomendar enmiendas a la RAB, página WEB de la DGAC, Circulares de Asesoramiento, Directivas, Boletines Reglamentarios, Circulares, etc., relativas a Medio Ambiente.
- 3. Efectuar inspecciones únicamente cuando está autorizado mediante memorándum de designación y hacer conocer los resultados y recomendaciones de las inspecciones efectuadas, Asesoramiento en lo referido a Medio Ambiente a las Direcciones; jefaturas de la DGAC y comunidad Aeronáutica en el ámbito de sus competencias.

4. Mantener una base de datos constantemente actualizada sobre los registros de las inspecciones efectuadas en relación al Anexo 16, sus resultados y pendientes de ejecución e informar trimestralmente a la Jefatura de Unidad de Servicios Aerocomerciales para su respectivo proceso.

- Responsable de asistir, verificar el desarrollo y/o evaluar los diferentes cursos requeridos por los explotadores e impartir instrucción teórica de acuerdo a su especialidad u OJT en la DGAC, cuando sea requerido por la Dirección.
- Recomendar enmiendas a la RAB, MIO, página WEB de la DGAC, Circulares de Asesoramiento, Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., relativas a Medio Ambiente.
- 7. Asistir los cursos inherentes al Medio Ambiente como parte del programa de entrenamiento de la DGAC.
- 8. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

<u>}</u>



	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Ambiental.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Conocimientos de Inglés Técnico. Ley No. 1178 (Deseable al momento de contratar) Conocimientos de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana Experiencia en trabajos de Medio Ambiente Conocimientos de los Anexos y Documentación OACI Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Años
	Experiencia Especifica:	1 Años

	1	
		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

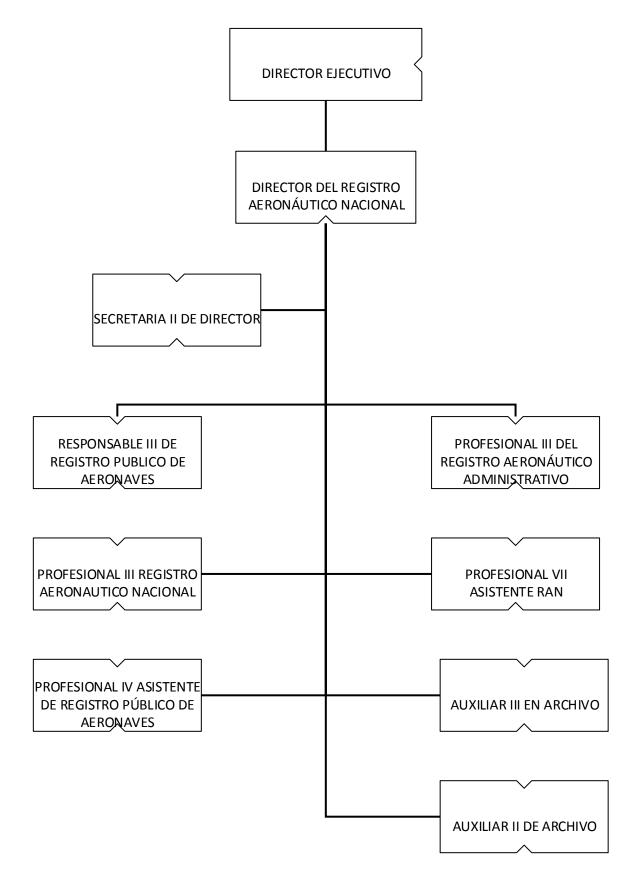
Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL





Denominación del Puesto:	DIRECTOR DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

Autoridad Lineal:
Responsable III del Registro Público De Aeronaves.
Profesional III Del Registro Aeronáutico
Administrativo Profesional III Registro Aeronáutico Nacional Profesional IV Asistente Del Registro Público De Aeronaves Profesional VII Asistente DRAN Auxiliar II de Archivo Auxiliar III en Archivo
Autoridad Funcional:
Responsable III del Registro Público De Aeronaves. Profesional III Del Registro Aeronáutico Administrativo Profesional III Registro Aeronáutico Nacional Profesional IV Asistente Del Registro Público De Aeronaves Profesional VII Asistente DRAN Auxiliar II de Archivo

		Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría
		General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna,
	Interna:	Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas
Relaciones de		Regionales, Sub- Regionales, AIG e Instituto
Coordinación:		Nacional de Aviación Civil.
		Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e
	Externa:	internacional de acuerdo al ámbito de su
		competencia.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



Objetivo:

Proporcionar la seguridad jurídica en materia registral, inscribiendo los actos y contratos y/o resoluciones referidas a la propiedad de las aeronaves que transfieran, modifiquen o extingan su derecho, acto con el que estos adquieren la publicidad del derecho y oponibilidad contra terceros, a través de la inscripción definitiva de una aeronave otorga la nacionalidad boliviana, inscribir y dar fe pública de todos los actos inscritos en el Registro Aeronáutico Administrativo.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	
---------------	--

Página	2
Página	2



Funciones:

- 1. Asignar matrículas nacionales a las aeronaves que reúnan las condiciones estipuladas en la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y demás disposiciones complementarias, en función de la evaluación técnica efectuada por las instancias correspondientes.
- 2. Asentar, donde corresponda, mediante acto público, todo hecho que tenga relevancia jurídica sobre las aeronaves y empresas aeronáuticas, así como expedir las certificaciones solicitadas que se hallen dentro el marco de la Ley.
- 3. Ser responsable de la gestión y custodia de toda la documentación a su cargo.
- 4. Inscribir los permisos de Operación y Autorización de Empresas, Industrias, Talleres, y toda intervención relacionada con la actividad aeronáutica, en función de la evaluación técnica efectuada por las instancias correspondientes, previa acreditación de su registro en la Institución pública encargada del registro de empresas.
- 5. Conocer e inscribir la autorización para el funcionamiento de escuelas, aeroclubes y clubes dedicados a la actividad aeronáutica en función de la evaluación técnica efectuada por las instancias correspondientes.
- 6. Inscribir los antecedentes del personal aeronáutico boliviano, así como los documentos que acrediten la calidad de autoridades, funcionarios técnicos y dependientes de las instituciones o empresas públicas o privadas vinculadas con la actividad aeronáutica y sus grados de especialización o tecnificación de todos los actos inscritos en el Registro Aeronáutico Administrativo.
- 7. Vigilar el cumplimiento del Anexo 7 de la OACI por parte del Estado Plurinacional de Bolivia y Notificar a la OACI las diferencias entre el Anexo 7 y la correspondiente RAB 47.
- 8. Vigilar el cumplimiento del Anexo 7 de la OACI por parte del Estado Plurinacional de Bolivia. Elaborar en coordinación con Relaciones Internacionales las respuestas a todas las cartas de Estado de la OACI y la notificación de diferencias a la OACI relativo al Anexo 7.
- 9. Legalizar la documentación que se encuentra a su cargo, conforme a la previsión del artículo 1311 del código Civil.
- Emitir certificaciones sobre la documentación que se encuentra a su cargo conforme a lo estipulado por los artículos 1296 y 1523 del Código Civil

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



	11. Previa coordinación verificar la exactitud y coordinación de los antecedentes de propiedad de las aeronaves en los títulos respectivos, referidos a las anotaciones, preventivas, gravámenes e hipotecas en los libros de registros correspondientes, así como en el certificado de matrícula.
Funciones:	12. Procesar la información de los hechos jurídicos relativos a la situación legal de toda aeronave con matricula nacional o extranjera que opere en el país.
	13. Realizar todas las otras funciones que establece la Ley Nº 2902, su Reglamento y el D. S. 28478
	14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo. En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Comercial. Convenio, Anexos y documentación OACI. Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	No Aplica
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	5
--------	---



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional Dependencia Funcional: Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	Profesional III de Registro Público de Aeronaves Profesional IV Asistente de Registro Público de Aeronaves
Directoria dei Negistro Acronautico Nacional	Autoridad Funcional:
	Profesional III de Registro Público de Aeronaves Profesional IV Asistente de Registro Público de Aeronaves

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Analizar, evaluar y calificar la documentación legal presentada para la asignación de matriculas por parte del Registro Aeronáutico Nacional, así como determinar el tipo de matricula conforme a lo regulado en la Ley de Aeronáutica Civil.
- 2. Analizar, evaluar y calificar la documentación legal presentada para la inscripción de actos jurídicos relativos a Aeronaves en el Registro Aeronáutico Nacional, así como determinar el tipo de inscripción conforme a lo regulado en la Ley de Aeronáutica Civil.
- 3. Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo sobre las solicitudes de asignación de matricula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves.
- 4. Proponer normas y mecanismos de modernización del Registro Público de Aeronaves, acorde al avance tecnológico de todo registro público.
- 5. Analizar y actualizar los registros de aeronaves con los que cuenta el Registro Público de Aeronaves.
- 6. Tramitar las solicitudes que corresponda al Registro Público de Aeronaves.
- 7. Legalizar la documentación que se encuentra a su cargo conforme a la previsión del artículo 1311 del Código Civil.
- Coordinar todas las gestiones y labores del Registro Aeronáutico Nacional (Registro público de Aeronaves y Registro Aeronáutico Administrativo) necesarias para el cumplimiento de sucometido con el Director del Registro Aeronáutico Nacional.
- 9. Efectuar el debido control de los libros y registros con los que debe contar el Registro Público de Aeronaves.
- 10. Responsabilizarse por la documentación bajo su cargo.
- 11. Realizar capacitaciones al personal de las regionales y sub regionales en las cuales la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional tenga dependientes directos a cerca de los procedimientos, plazos y forma de presentación de los trámites.
- 12. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad a los procesos inherentes a su área.
- 13. Revisión y análisis de la documentación presentada para las autorizaciones de vuelos no regulares Internacionales.
- 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ingles Técnico (Deseable) Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Administrativo Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	Innovación Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

	Elaborado por:	UADM/RRHH
L		



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



		Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo sobre las solicitudes de asignación de matricula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves.
	2.	Emitir certificados de Matricula de aeronaves.
	3.	Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.
	4.	Verificar el vencimiento de las matrículas temporales y provisionales e informar al Responsable III de Registro Público de Aeronaves de manera oportuna.
Funciones:	5.	Actualización constante de la base de datos del Registro Público de Aeronaves.
	6.	Coordinar todas las gestiones y labores con el Responsable III del Registro Público de Aeronaves para el cumplimiento de su cometido.
	7.	Cumplir con los plazos de Gestión de calidad
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ingles Comercial (Deseable) Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Administrativo Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	 Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias.	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	0	Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III DEL REGISTRO AERONÁUTICO ADMINISTRATIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en los artículos 43 y 44; así como dejar constancia de las pólizas de seguros de aeronaves conforme al artículo 178 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Página	1
--------	---



	1.	Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de actos y asuntos jurídicos establecidos en los artículos 43 y 44 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
	2.	Emitir las certificaciones correspondientes a al Registro Aeronáutico Administrativo.
	3.	Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.
Funciones:	4.	Verificar e informar de manera oportuna el vencimiento de los registros, permisos de operación y autorizaciones relativos a lo establecido en los artículos 43 y 44 de la ley de aeronáutica civil
	5.	Actualización constante de la base de datos del Registro Aeronáutico Administrativo.
	6.	Cumplir con los plazos de Gestión de calidad
	7.	En coordinación con el Director, efectuar seguimiento y control del Plan Operativo Anual correspondiente a la DRAN y coadyuvar con el cumplimiento del mismo
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519	
---------------	----------	--

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ingles Comercial (Deseable) Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Administrativo Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	 Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias.	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	0	Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV DE REGISTRO PÚBLICO DE AERONAVES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



I		
	1.	Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo sobre las solicitudes de asignación de matricula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves.
	2.	Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.
	3.	Registrar en los libros de Registro Público de Aeronaves, los actos y asuntos jurídicos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil.
	4.	Revisar, analizar e informar sobre las solicitudes de anotaciones preventivas y establecimiento de gravámenes sobre aeronaves, conforme la normativa aplicable
Funciones:	5.	Coadyuvar con la actualización constante de la base de datos del Registro Público de Aeronaves.
	6.	Coordinar todas las gestiones y labores con el Responsable III del Registro Público de Aeronaves para el cumplimiento de su cometido.
	7.	Cumplir con los plazos de Gestión de calidad
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.
Lac funciones coñaladas co		

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Payma	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ingles Comercial (Deseable) Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Administrativo Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	 Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias.	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	0	Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII ASISTENTE RAN
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	13
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en los artículos 43 y 44; así como dejar constancia de las pólizas de seguros de aeronaves conforme al artículo 178 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	1
Página	1



	1.	Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de actos y asuntos jurídicos establecidos en los artículos 43 y 44 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
	2.	Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.
Funciones:	3.	Revisar, analizar e informar sobre las pólizas de seguros de aeronaves presentadas por los operadores aéreos Nacionales e Internacionales, conforme la normativa aplicable.
	4.	Coadyuvar con la actualización constante de la base de datos del Registro Aeronáutico Administrativo.
	5.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Pagina	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Ingles Comercial (Deseable) Código de Procedimiento Civil Código de Comercio Microsoft Office Sistemas de Gestión de la Calidad ISO9001/2015
	Experiencia General Laboral:	1 años
	Experiencia Profesional:	1 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 años
	Experiencia Especifica:	1 años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	

Página	3	
--------	---	--



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III EN ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Apoyar al Director de Área y personal de la Dirección en la Organización documental de los archivos y manejo de los sistemas informáticos de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional de manera eficiente y oportuna.
-----------	---

Funciones:	1.	Recepción de la documentación para archivar
	2.	Foliación de los expedientes del Registro Aeronáutico Nacional.
	3.	Búsqueda de documentos solicitados en Archivo.
	4.	Realizar pedido material de escritorio y otros
	5.	Selección y clasificación de la documentación
	6.	Registrar trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	No Aplica

	Competencias de Evaluación:	 Cooperación – Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
	illiciativa.	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II EN ARCHIVO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Apoyar al Director de Área y personal de la Dirección en la Organización documental de los archivos y manejo de los sistemas informáticos de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional de manera eficiente y oportuna.
-----------	---

	1.	Recepción de la documentación para archivar
	2.	Foliación de los expedientes del Registro Aeronáutico Nacional.
	3.	Búsqueda de documentos solicitados en Archivo.
Funciones:	4.	Realizar pedido material de escritorio y otros
Turiorories.	5.	Selección y clasificación de la documentación
	6.	Registrar trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1



	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Deseable al momento de contratar) Microsoft Office
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Cooperación – Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director/a del Registro Aeronáutico Nacional	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	personal	de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	us funcion	ies,	en toda a	cciór	n ad	lministrativa	ı que	e se	a de
	su comp	oeteno	cia.								

- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

6. Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica: Secretaria Comercial de técnico medio.	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidad
		Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

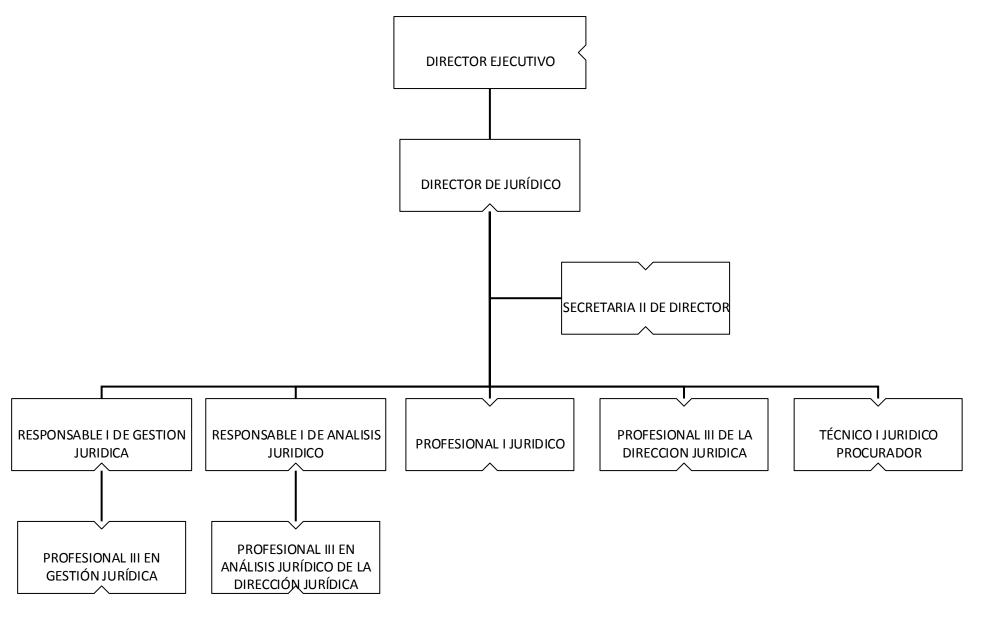
Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA





Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE JURÍDICO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURIDICA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Responsable I de Análisis Jurídico
Director Ejecutivo	Responsable I de Gestión Jurídica
,	Profesional III de La Dirección Jurídica
<u>Dependencia Funcional</u> :	Profesional III en Análisis Jurídico de la Dirección
	Jurídica
Director Ejecutivo	Profesional III en Gestión Jurídica
	Técnico I Jurídico Procurador
	Secretaria II de Director
	Profesional I Jurídico
	Autoridad Funcional:
	Responsable I de Análisis Jurídico
	Responsable I de Gestión Jurídica
	Profesional III de La Dirección Jurídica
	Profesional III en Análisis Jurídico de la Dirección
	Jurídica
	Profesional III en Gestión Jurídica
	Técnico I Jurídico Procurador
	Secretaria II de Director
	Profesional I Jurídico

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.

	Apoyar a la Dirección Jurídica, en el cumplimiento de sus funciones específicas,
I CIDIGUVO:	en todos los aspectos relacionados con la gestión jurídica al interior y exterior de
'	la DGAC, patrocinio de procesos judiciales y los aspectos jurídicos de los
	Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



- 1. Precautelar que la Dirección General de Aeronáutica Civil, desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la ley.
- 2. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Absolver consultas o requerimientos solicitados por las Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales y otras instancias de la institución.
- 5. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento.
- 6. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 7. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la Dirección General de Aeronáutica Civil actúe como demandante o demandado.
- 8. Tener a su cargo, el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas, Contratos y otros documentos de orden jurídico de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como organizar las fuentes de información legal.
- Presidir y coadyuvar en la sustanciación de sumarios en materia de Faltas y Sanciones de la Comisión de Faltas y Sanciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 10. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector.
- 11. Interpretar las disposiciones legales relativas al sector.
- 12. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 13. Participar en las comisiones del comité de protección a las Frecuencias Aeronáuticas, Concejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo (CONCIFAL) y Consejo de Autoridades Aeronáuticas del Sistema de Transporte Aéreo Sub Regional (STAS).
- 14. Asesorar en última instancia los recursos administrativos para la MAE.

Versión	2
Fecha	11/2018

Funciones:

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



15. Participar en todas las reuniones nacionales e internacionales donde se desarrollen temas jurídicos concernientes a la actividad aeronáutica.
16. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos.
17. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	 Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, con el respectivo registro Post Grado en áreas relacionadas al puesto (Deseable). En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Inglés Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	No Aplica
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	InnovaciónTrabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 4



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE I DE GESTION JURIDICA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	5
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal: Director Jurídico	Autoridad Lineal: Profesional III en Gestión Jurídica
<u>Dependencia Funcional</u> : Director Jurídico	Autoridad Funcional: Profesional III en Gestión Jurídica Secretaria III de Director

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar a la Dirección Jurídica, en el cumplimiento de sus funciones específicas, en todos los aspectos relacionados con la gestión jurídica al interior y exterior de la DGAC, patrocinio de procesos judiciales y los aspectos jurídicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



	1.	Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Patrocinar y atender los procesos penales, civiles coactivos fiscales, de cobro coactivo en instancias internas o externas en los que sea parte la DGAC.
	3.	Elaborar proyectos de memoriales y otros instrumentos de carácter jurídico dentro de los procesos jurídicos administrativos en los cuales es parte la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	4.	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
Funciones:	5.	Tramitar y gestionar asuntos inherentes al Perfeccionamiento de Derecho Propietario de los bienes sujeto a registro a nombre de la DGAC.
	6.	Elaborar Criterios Jurídicos en los temas relacionados a su área.
	7.	Absolver consultas legales en materia de Derecho en general.
	8.	Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
	9.	Realizar los reportes de los procesos y avances de los mismos a la Procuraduría y Contraloría General del Estado dentro los plazos establecidos y en las condiciones enmarcadas.
	10.	Elaborar informes jurídicos y proyectos de Resoluciones Administrativas relativos al sector aeronáutico.
	11.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Página	2



		·
	Formación Académica:	• Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Constitución Política del Estado Ley 1178 Ley 004 Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa Ley de Procedimiento Administrativo y normativa conexa Normativa Nacional vigente
	Experiencia General Laboral:	6 años
	Experiencia Profesional:	6 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	5 años
	Experiencia Especifica:	5 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje. Delegiones interporangles.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elabora por:	do	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3	
--------	---	--



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE I DE ANALISIS JURIDICO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	5
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u> Director Jurídico	Autoridad Lineal: Profesional III En Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica
<u>Dependencia Funcional</u> : Director Jurídico	Autoridad Funcional: Profesional III En Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica Secretaria III de Director

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General,
		Planificación y Calidad, Auditoría Interna,
		Transparencia, Direcciones de Área, Unidades,
		AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y
		Proyecto OACI
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional
		de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar a la Dirección Jurídica para emitir criterio jurídico técnico, verbal o escrito, a solicitud del Director Ejecutivo, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales y otras instancias de la institución, a través del Director Jurídico, que permitan adecuar las actividades de la entidad dentro del marco legal establecido en sus funciones específicas relacionadas con la actividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	1
--------	---



Funciones:

- 1. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2. Elaborar Resoluciones Administrativas, para viajes, verificando el cumplimiento de los requisitos.
- 3. Elaborar Resoluciones Administrativas de Registro Aeronáutico, para la rehabilitación de matrículas, asignación de matrículas definitivas, provisionales y temporales, exenciones de matrícula, inscripción de derecho propietario, inscripción contratos arrendamiento, verificando el cumplimiento de acuerdo a los requisitos de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y los legales.
- 4. Elaborar Resoluciones Administrativas para Certificación de OMAs nacionales y extranjeras, de CIACs, CEAC, Explotador Aeronáutico Civil

 AOC, Aeródromos, verificando el cumplimiento de los requisitos según la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y los legales.
- 5. Emitir Resoluciones Normativas, de enmienda a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Reglamentos Específicos internos, manuales y procedimientos.
- 6. Emitir Resoluciones de designación para RPA Y RPC.
- 7. Emitir Resoluciones de Cancelación de: Matrículas Definitivas, Provisionales y Temporales, exención de matrícula, Inscripción de derecho propietario, inscripción contratos arrendamiento, inscripción pistas, Certificación de OMAS, CIACs, CEACs, AOCs y Aeródromos.
- 8. Elaborar Contratos Administrativos de las distintas modalidades.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica verbales o por escrito.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 11. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos de funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 12. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales, relativas al sector.
- 13. Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas inherentes a sus funciones.
- 14. Interpretar las disposiciones legales relativas al sector.
- 15. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página 2	Página	2
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I JURIDICO
Ubicación del Puesto:	DIRECCION JURIDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Director Jurídico	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Jurídico	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Coadyuvar en las funciones específicas de Gestión Jurídica, inherentes al apoyo del trabajo de la Comisión de Faltas y Sanciones de la DGAC como también en los procesos judiciales de cobro coactivo y coactivos fiscales y otros procesales judiciales y administrativos.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Página	1
--------	---



Funciones:	1.	Elaborar y proyectar Autos Iniciales de Formulación de Cargo para la CFS.
	2.	Elaborar y proyectar decretos y autos de mero trámite dentro de los casos aperturados en la CFS.
	3.	Elaborar y proyectar las notas de solicitud de Informes e información para la CFS.
	4.	Elaborar y proyectar el Informe Final de Recomendación de la CFS.
	5.	Elaborar y proyectar las Resoluciones Administrativas sancionatorias o de declaración de inexistencia de la infracción para la MAE.
	6.	Redacción de memoriales los procesos judiciales de cobro coactivo y coactivos fiscales y otros procesales judiciales.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519	
---------------	----------	--

2



	T	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	• Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.
	Conocimientos Técnicos:	 Constitución Política del Estado Ley 1178 Ley 004 Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa Ley de Procedimiento Administrativo y normativa conexa Normativa Nacional vigente
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Со	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN GESTIÓN JURÍDICA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Responsable I de Gestión Jurídica	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> : Director Jurídico Responsable I de Gestión Jurídica	Autoridad Funcional: No ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

I ODIGINO.	s específicas de Gestión Jurídica, inherentes a todos los trativos internos de la DGAC.
------------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Ejecutar	procesos	administrativos	de	cuentas	por	cobrar,	analizando
	para cada	i caso la p	ertinencia y ago	tam	iento de l	a vía	adminis	strativa para
	su posible	e remisión	a la vía judicial.					

- 2. Asistir, atender y patrocinar las gestiones legales en procesos en la Judicatura Coactiva Fiscal de cuentas por cobrar a favor de la DGAC.
- 3. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- 4. Efectuar la coordinación con el Director Jurídico y el Responsable de Gestión Jurídica en tareas propias de la Dirección Jurídica.
- 5. Revisión y registro de documentación de terrenos a ser transferidos por la DGAC.
- 6. Elaboración de minutas de transferencia a ser suscritas por cada beneficiario y la DGAC

7. Remisión de los expedientes de transferencia a la Notaria de Gobierno para su protocolización y posterior seguimiento de conclusión y otros referidos a la transferencia de terrenos

- 8. Control y seguimiento a los procesos judiciales en general, en contra y a instancias de la DGAC.
- 9. Elaboración de informes legales y otros requeridos por la Dirección Jurídica.
- 10. Proyección y elaboración de informes y otros documentos relacionados con trámites administrativos.
- 11. Proyectar memoriales en general.
- 12. Proyectar Resoluciones Administrativas que se requieran.
- 13. Atención seguimiento y elaboración de requerimientos fiscales y órdenes judiciales dentro del plazo establecido.
- 14. Otras a ser asignadas por la Dirección Jurídica.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	• Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamentación Interna de la DGAC Ley N°2902 de Aeronáutica Civil, y otras normativas relacionadas Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Normativa Normativa Nacional de Derecho Administrativo 	
	Experiencia General Laboral:	3 años	
	Experiencia Profesional:	3 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años	
	Experiencia Especifica:	2 años	

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
Competencias:		• Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN ANÁLISIS JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Responsable I de Análisis Jurídico	No ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director Jurídico	No ejerce
Responsable I de Análisis Jurídico	

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.				
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.				

Objetivo:	Asistencia y apoyo legal en las labores referidas al Análisis Jurídico.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Tramitar	у	gest	tionar	asuntos	inhe	rentes	al	Perfecciona	miento	de
	Derecho	Pro	pieta	ario de	los bier	nes su	jeto a	regis	tro (lotes de	terrend) a
	nombre	de	la	DGA	C. (Uni	dad	de M	edida	: Informes	Jurídio	:OS,
	memoria	les,	nota	s, segi	uimiento)					

- Revisión y registro de documentos, de terrenos a ser transferidos por la DGAC (Urbanización AASANA – LORETO). (Unidad de Medida: Informes Jurídicos, notas)
- 3. Remisión de expedientes de transferencia a la Notaria de Gobierno para su protocolización y posterior seguimiento de conclusión y otros referidos a la transferencia de terrenos. (Unidad de Medida: Informes Jurídicos, notas de remisión, minutas de transferencia)
- Elaboración de contratos, resoluciones, memoriales y otros instrumentos de carácter legal dentro de los procesos a su cargo (Unidad de Medida: Informes Jurídicos, Resoluciones Administrativas, Contratos, memoriales)
- 5. Aplicar los procedimiento pertinentes en el marco de las disposiciones legales vigentes
- 6. Interpretar las Disposiciones legales relativas al sector Realizar
- 7. Apoyo a Gestión Jurídica (en la elaboración de memoriales, respuesta a requerimientos fiscales, solicitudes de información)
- 8. Apoyo a Gestión Jurídica en el Control y seguimiento a los procesos judiciales en general, en contra y a instancias de la DGAC.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 10. Otras actividades que le sean asignadas por la Directora Jurídica.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamentación Interna de la DGAC Ley N°2902 de Aeronáutica Civil, y otras normativas relacionadas Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Normativa Normativa Nacional de Derecho Administrativo
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		• Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
Competencias.	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
	Competencias de	 Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III DE LA DIRECCION JURIDICA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Jurídico	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Jurídico	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistencia y apoyo legal en las labores referidas al Análisis Jurídico
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 519	
------------------------	--

Página	1
Página	1



	1.	Gestionar asuntos inherentes a los Procesos de Contratación de bienes y servicio de la DGAC. (Unidad de Medida: Contratos Administrativos, Resoluciones Administrativas, Informes Jurídicos, seguimiento y registro en la CGE)
	2.	Revisión de carpetas referentes a aeronaves (derecho propietario, contratos de arrendamiento, novaciones entre otros), pistas y aeródromos, CIAC, etc (Unidad de Medida: Resoluciones Administrativas e Informes Jurídicos).
	3.	Gestionar y procesar las solicitudes de opinión legal remitidas a la DJ de las diferentes áreas dela DGAC (Unidad de Medida: Informes Jurídicos, notas de remisión,)
Funciones:	4.	Gestionar y procesar temas inherentes al funcionamiento de a DGAC (Unidad de Medida: Resoluciones Administrativas y otros instrumentos de carácter legal dentro de los trámites a su cargo)
	5.	Aplicar los procedimiento pertinentes en el marco de las disposiciones legales vigentes
	6.	Interpretar las Disposiciones legales relativas al sector.
	7.	Apoyo a Análisis Jurídico en la elaboración de Resoluciones Administrativas, Informes Jurídicos
	8.	Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	9.	Otras actividades que le sean asignadas por la Directora Jurídica.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	• Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamentación Interna de la DGAC Ley N°2902 de Aeronáutica Civil, y otras normativas relacionadas Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Normativa Normativa Nacional de Derecho Administrativo
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		• Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
Competencias.	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
	Competencias de	Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
por:	N.A. 319

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCION JURIDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Jurídico	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Jurídico	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.						
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.						

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 519

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	personal	de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	sus funcion	ies,	en toda ad	cciór	n ac	Iministrativa	que	e se	a de
	su comp	oeten	cia.								

- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

6. Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencies de	Calidad en el trabajo.
	Competencias de Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



Denominación del Puesto:	TÉCNICO I JURIDICO PROCURADOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCION JURIDICA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Jurídico	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Jurídico	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Apoyar a la Dirección Jurídica en todos los asuntos y gestiones a su cargo; así
Objetivo:	como el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que son atendidos
	por el área de Gestión Jurídica, así como trámites en general.

Versió	n 2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Realizar to	odo tipo	de	trámites	ante	organismos	públicos y	privados,
	concernient	tes a	la	obtención	ı de	documentos	s, pagos,	registros,
adquisiciones, protocolos y otros.								

- Responsable del archivo, clasificación, organización, tenencia y resguardo de la documentación, referida a procesos judiciales, administrativos, de la Comisión de Faltas y Sanciones, y resoluciones para los cual, formará las carpetas y expedientes de los procesos administrativos y judiciales.
- 3. Elaboración de informes, estadísticas y cuadros sobre el estado y situación de procesos jurídico administrativos.
- 4. Realizar el control de plazos y gestiones pendientes en todos los procesos judiciales y administrativos en los cuales es parte la DGAC.
- 5. Realizar notificaciones, entrega de documentos, certificaciones y otros requeridos en la sustanciación de procesos y trámites en general.
- 6. Apoyo al área de Gestión Jurídica en los aspectos relacionados a las NBSABS.
- 7. Coordinar con la Secretaria de la Dirección Jurídica la organización de archivos y registros.
- 8. Revisar la documentación y antecedentes requeridos para los trámites y procesos judiciales, en los cuales la DGAC participe o tenga interés.
- 9. Hacer seguimiento y control del estado y situación en todos los procesos en instancias judiciales y administrativas, en los que la DGAC es parte.
- 10. Proyectar memoriales, resoluciones y notas que se requieran dentro de la sustanciación de procesos jurídico-administrativos.
- 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Jurídica.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UAD	M/RRHH
-----------------------	--------

Página	2



	Formación Académica:	Egresado de la carrera de Derecho
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Constitución Política del Estado. Ley 1178 Ley 004 Ley de Procedimiento Administrativo y normativa conexa Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa Normativa Legal Vigente
	Experiencia General Laboral:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 años
	Experiencia Especifica:	4 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3
--------	---



16. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

	Formación Académica:	• Licenciatura en Derecho con el respectivo registró ante el Ministerio de Justicia.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Constitución Política del Estado Ley 1178 Ley 004 Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa Ley de Procedimiento Administrativo y normativa conexa Normativa Nacional vigente
	Experiencia General Laboral:	6 años
	Experiencia Profesional:	6 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	5 años
	Experiencia Especifica:	5 años
Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación: Competencias de Iniciativa:	 Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

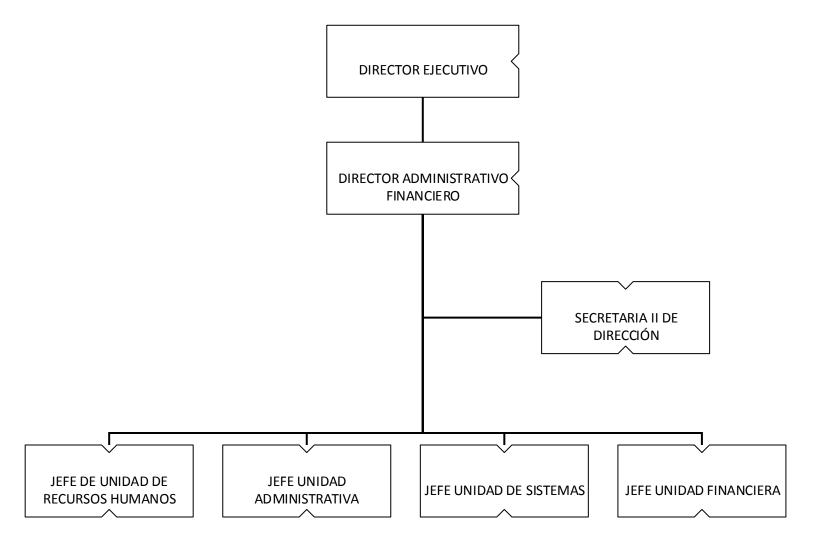
Versió	n 2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINENCIERO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	2
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
·	Jefe de Unidad Administrativa
Director Ejecutivo	Jefe de Unidad Financiera
	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<u>Dependencia Funcional</u> :	Jefe de Unidad de Sistemas
	Autoridad Funcional:
Director Ejecutivo	Jefe de Unidad Administrativa
	Jefe de Unidad Financiera
	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	Jefe de Unidad de Sistemas

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.

Objetivo:	Lograr eficiencia, eficacia en la administración de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y la coordinación del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



	1.	Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.
	2.	Supervisar los subsistemas de contratación de bienes y servicios, así como el manejo y disposición bienes de la DGAC.
		Aplicar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley N° 1178.
	4.	Aplicar el sistema de Administración de Personal remunerado con recursos propios de la DGAC, el sistema de Bienes y Servicios y Programación de Operaciones Anual.
	5.	Supervisar y presentar los Estados Financieros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a las normas de control fiscal.
Funciones:	6.	Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como la prestación de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales que lo requieran.
	7.	Coordinar la elaboración del Programa de Operaciones Anual con al área de Planificación y Calidad.
	8.	Informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria.
	9.	Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos
	10.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el marco de sus competencias.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

			Licenciatura	en	Ciencias
Requisitos de Formación,	Formación Académica:		micas y Financiera	as o carr	eras afines
Experiencia Profesional y	Formación Academica:	•	Post Grado en á	reas rela	acionadas al
otros conocimientos:			(Deseable).		

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	-
	En el Marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, el cargo es denominado FUNCIONARIO DESIGNADO.
Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Inglés Comercial (Deseable) Sistema de Programación de Operaciones Sistema de Organización Administrativa Sistema de Presupuestos Sistema de Administración de Bienes y Servicios Sistema de Contabilidad Integrada Sistema de Tesorería y Crédito Público Manejo del Módulo de Personal SIGMA. Manejo sobre el Sistema de Contrataciones Estatales − SICOES. Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa − SIGMA. Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
Experiencia General Laboral:	No Aplica
Experiencia Profesional:	No Aplica
Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
Experiencia Especifica:	No Aplica

Versio	ón	2
Fecha	l	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de	InnovaciónTrabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 4



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II DE DIRECTOR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Unidad Financiera Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe de Unidad de Sistemas	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Prestar	SUS	servicios	al	personal	de	la	Dirección	en	la	que
	desemp	eña s	us funcion	ies,	en toda a	cciór	n ad	lministrativa	ı que	e se	a de
	su comp	oeteno	cia.								

- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- 3. Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 4. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Dirección, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Director y personal de su área.
- 5. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área

6. Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.

- 7. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.
- 8. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.
- 9. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.
- 10. Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área.
- 11. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.		
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas 		
	Experiencia General Laboral:	3 Años		
	Experiencia Profesional:	2 Años		
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año		
	Experiencia Especifica:	1 Año		

	Competencias de	Cooperación - Actitud Responsabilidad			
	Evaluación:	• Puntualidad			
		Relaciones de Trabajo			
	Competencias de	Trabajo en equipo.			
	Relacionamiento:	Comunicación.			
Competencias:	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.			
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.			
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.			
		Calidad en el trabajo.			
		 Contribución a la mejora del trabajo. 			
		Pro actividad.			
		Compromiso.			

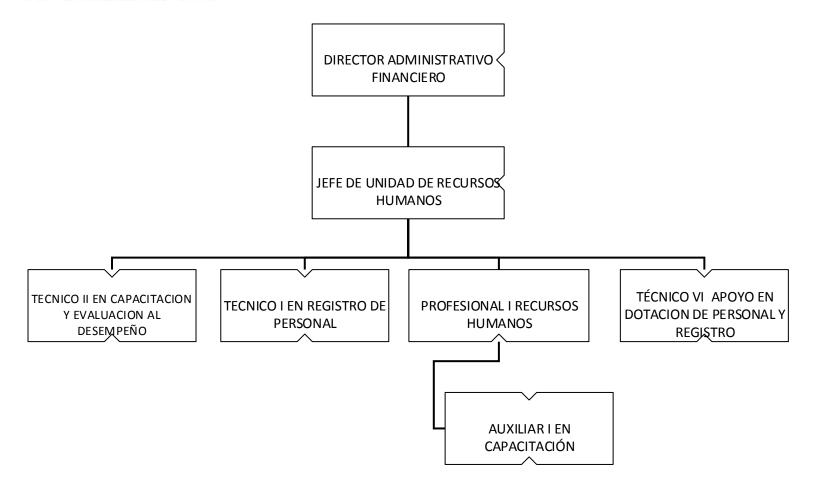
Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

3



ORGANIGRAMA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Administrativo Financiero	Profesional I Recursos Humanos Técnico I en Registro de Personal
Dependencia Funcional:	Técnico II en Capacitación y Evaluación al Desempeño
Director Ejecutivo Director Administrativo Financiero	Técnico VI Apoyo en Dotación de Personal y Registro Auxiliar I en Capacitación
	Autoridad Funcional:
	Profesional I Recursos Humanos Técnico I en Registro de Personal Técnico II en Capacitación y Evaluación al Desempeño Técnico VI Apoyo en Dotación de Personal y Registro Auxiliar I en Capacitación

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General,
		Planificación y Calidad, Auditoría Interna,
		Transparencia, Direcciones de Área, Unidades,
		AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y
		Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional
		de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar a las áreas organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil lograr los objetivos institucionales, mediante la eficiente implementación operativa del Sistema de Administración de Personal y el mejoramiento del clima y cultura organizacional.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Recursos Humanos.
- Aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3. Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con base al Régimen Laboral vigente, para la correcta ejecución del proceso de control de personal.
- 4. Proporcionar asistencia técnica en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato.
- 5. Organización de la instrucción inicial y las actualizaciones del personal de la DGAC, en coordinación con cada una de las Direcciones y/o áreas.
- 6. Establecer y mantener los registros de instrucción del personal de la DGAC.

7. Coordinar los procesos de incorporación a la Carrera Administrativa a los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de forma progresiva y de acuerdo a la Ley 2027, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones pertinentes.

- 8. Mantener la información relativa al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil actualizado en el Módulo de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
- Implementar temas motivacionales e incentivos dirigidos a los servidores públicos de la DGAC, con base a los resultados de la evaluación del desempeño.
- 11. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el marco de sus competencias.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	2



	Formación Académica:	 Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines Post Grado en áreas relacionadas con el puesto (Deseable).
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Excluyente) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Publico Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Sistema de Organización Administrativa (Deseable) Manejo del Módulo de Personal SIGMA. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Containcación: Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UA	DM/RRHH
----------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	4



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos Dependencia Funcional:	Técnico VI Apoyo en Dotación de Personal y Registro Auxiliar I en Capacitación
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoridad Funcional:
	Técnico VI Apoyo en Dotación de Personal y Registro Auxiliar I en Capacitación

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Coadyuvar con la implementación del Sistema de Administración de Personal en la Dirección General de Aeronáutica Civil de acuerdo a la normativa vigente.
-----------	---

Funciones:	1.	Elaboración de un informe anual a cerca de la Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos con el que cuenta la DGAC en la gestión en curso.
	2.	Elaboración de informe de gestión a cerca de los movimientos realizados en la DGAC.
	3.	Elaboración de informes técnicos a cerca de transferencias de Ítems, previo análisis a cerca de la pertinencia de dicha acción.
		Análisis de la oferta interna de personal, en la cual debe relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	R.A. 519

Página	1
--------	---



(desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar.

- 5. Formular un plan de personal a largo plazo que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere las previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo; Estrategias para la reasignación o adecuación de personal; Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones.
- 6. Realizar el Reclutamiento de personal en cumplimiento al Manual de Descripción de Puestos de los cargos acéfalos de la gestión como funcionarios provisorios.
- 7. Implementar acciones para mejorar la cultura y clima laboral en la institución.
- 8. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos y los POAIs de la entidad en coordinación con las unidades organizacionales.
- 9. Realizar el Seguimiento en Capacitación de Personal de la DGAC
- 10. Elaborar Procesos y Procedimientos específicos para la Unidad de Recursos Humanos.
- 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.		
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Excluyente) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Publico Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Sistema de Organización Administrativa (Deseable) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto 		
	Experiencia General Laboral:	4 años		
	Experiencia Profesional:	4 años		
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años		
	Experiencia Especifica:	3 años		
Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación 		
	Competencias de	Trabajo en equipo		
	Relacionamiento:	Comunicación.		
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.		

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
--------	---



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
-----------------------------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO I EN REGISTRO DE PERSONAL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Brindar apoyo al área de Recursos Humanos, operativizar el Subsistema de
Objetivo:	Registro de acuerdo al Sistema de Administración de Personal y el régimen laboral
	en el marco de la Ley N° 2027.

		Procesar mensualmente el pago de planillas (Personal de Planta, Eventuales y Consultores) mediante SIGMA y realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el pago de salarios.
	2.	Resguardar, archivar y custodiar copia de las planillas de sueldos y salarios.
Funciones:	3.	Recabar las boletas de pago de la Planilla Salarial al personal correspondiente.
	4.	Elaborar el registro de altas y bajas de los servidores públicos y Consultores según formulario de las entidades aseguradoras (AFP) y del ente gestor de salud, (CNS) realizando el seguimiento correspondiente.
	5.	Gestionar los pagos de retenciones judiciales.
	6.	Elaborar mensualmente la planilla de Subsidios.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



- 7. Velar por la confidencialidad y estricta reserva de toda la información utilizada y generada en Recursos Humanos.
- 8. Recepcionar, controlar y archivar mensualmente la información de formularios 110 Facturas y Descargos impositivos, e ingresar dicha información al SIGMA y al Servicio Impuestos Nacionales mediante el sistema FACILITO.
- 9. Elaborar y enviar mensualmente planillas al Ministerio de Trabajo mediante Oficina Virtual.
- 10. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- 11. Registrar de manera mensual en una base de datos información referente a la vida laboral de los servidores públicos, que facilite la toma de decisiones.
- 12. Remitir las acefalías en función a requerimientos del inmediato superior.
- 13. Remitir mensualmente información a planificación a cerca del seguimiento al POA anual referente a planillas salariales y sus colaterales.
- 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico superior en contabilidad, con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Administración de Personal (Excluyente) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Publico Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Sistema de Organización Administrativa (Deseable) Manejo del Módulo de Personal SIGMA. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 años
	Experiencia Especifica:	4 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3



	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO II EN CAPACITACION Y EVALUACION AL DESEMPEÑO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo: Ejecutar los subsistemas y procedimientos normados por el Sistema Administración de Personal en la Dirección General de Aeronáutica Civil.
--

	1.	Realizar la evaluación del desempeño midiendo el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del funcionario público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.
	2.	Ejecutar capacitaciones al personal de la DGAC de cursos referentes a los requeridos para servidores públicos.
Funciones:	3.	Consolidar a Nivel Nacional las capacitaciones de las Direcciones de la DGAC.
	4.	Elaborar la Planilla Mensual por concepto de atrasos.
	5.	Verificar y realizar los refrigerios mensualmente de todas las oficinas Regionales y Subregionales dependientes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



- 6. Aplicar en forma oportuna y eficiente los procedimientos internos de atención a los funcionarios de la DGAC.
- 7. Mantener un adecuado registro y control de las vacaciones en coordinación con el técnico de recursos humanos para la verificación de los años de servicio del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 8. Socializar mensual y diariamente con el personal de la Entidad a nivel nacional las fechas de onomásticos de los funcionarios.
- 9. Emitir informes previa revisión de asistencia para el pago de pasajes de los choferes y mensajeros de la DGAC.
- 10. Velar por la confidencialidad y estricta reserva de toda la información utilizada y generada en Recursos Humanos.
- 11. Remitir mensualmente información a planificación a cerca del seguimiento al POA anual referente a las funciones que desempeña
- 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas

	Formación Académica:	Técnico superior en contabilidad, con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Administración de Personal (Excluyente) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Publico Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Sistema de Organización Administrativa (Deseable) Manejo del Módulo de Personal SIGMA. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519

Página 2	
----------	--



Experiencia General Laboral:	5 años
Experiencia Profesional:	4 años
Experiencia en Cargos	3 años
Relacionados:	3 41105
Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	 Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI APOYO EN DOTACION DE PERSONAL Y REGISTRO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional I Recursos Humanos	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos Profesional I Recursos Humanos	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Ninguna

Objetive	Administrar de manera adecuada los Files de Personal de la DGAC y apoyar en
Objetivo:	labores relacionadas al área de Recursos Humanos, en la oficina central.

	1.	Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación del área.
	2.	Elaborar Certificados de Trabajo en función a los requerimientos del personal.
	3.	Realizar la entrega de boletas de pago mensuales a los servidores públicos de la DGAC.
Funciones:	4.	Administración y actualización de Files del Personal de manera recurrente.
	5.	Hacer conocer formalmente al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto en la DGAC, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual mediante la INDUCCION.
	6.	Transferencia de documentación de Recursos Humanos al archivo central e histórico en función a lo requerido por el área.
	7.	Apertura de files de acuerdo a las incorporaciones en la Entidad.
	8.	Apoyar en la entrega de documentación para las Declaraciones Juradas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	de Bienes y Rentas.
9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad.
	Conocimientos	Ley N° 1178 (Excluyente)
Doquisitos do Formación	Técnicos:	Manejo de Microsoft Office
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 años
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 años
	Experiencia Especifica:	1 años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR I EN CAPACITACIÓN
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional I Recursos Humanos	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de Unidad de Recursos Humanos Profesional I Recursos Humanos	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:		Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación.	Externa:	Ninguna

Objetive	Administrar las carpetas de Inspectores referente a Capacitación, del mismo modo
Objetivo:	el Registro, Seguimiento del plan anual de capacitación de la DGAC.

		Apertura de carpetas personales de Inspectores específicamente de Capacitación/Instrucción. Actualizar carpetas personales de Inspectores referente a capacitación/instrucción
	3.	Custodiar las carpetas personales de Inspectores
	4.	Consolidar los planes de Capacitación/Instrucción de las diferentes Direcciones de la DGAC.
Funciones:	5.	Registrar las capacitaciones proyectadas y ejecutadas por las Direcciones de la DGAC.
	6.	Realizar informes mensuales acerca del cumplimiento de las capacitaciones/instrucciones realizadas en el mes.
	7.	Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos específicos de capacitación.
	8.	Apoyo en la actualización de los Manuales de Descripción de Puestos y POAIs de la gestión

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



9. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad.	
	Conocimientos	• Ley N° 1178 (Excluyente)	
Doguisitos do Formación	Técnicos:	 Manejo de Microsoft Office 	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 años	
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	2 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 años	
	Experiencia Especifica:	1 años	

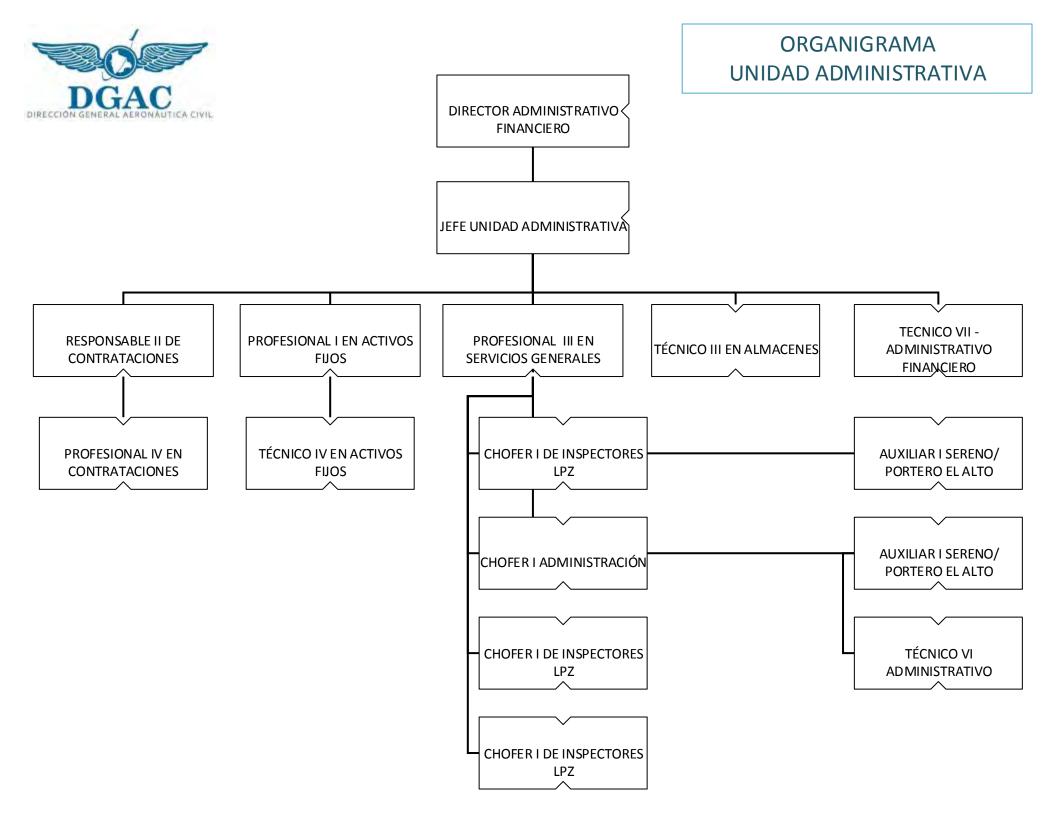
	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad
Competencias:	Competencias de Relacionamiento: Competencias de	 Relaciones de Trabajo Trabajo en equipo Comunicación. Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	R.A. 519

Página	2
--------	---





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Administrativo Financiero	Responsable II de Contrataciones Profesional I en Activos Fijos
Dependencia Funcional:	Profesional III en Servicios Generales
Dirección Administrativa Financiera	Técnico III en Almacenes Técnico VI Administrativo
Direction Administrativa i manetera	Técnico VI Administrativo
	Autoridad Funcional:
	Responsable II de Contrataciones
	Profesional I en Activos Fijos Profesional III en Servicios Generales
	Técnico III en Almacenes
	Técnico VI Administrativo
	Técnico VII Administrativo Chofer I de Inspectores
	Auxiliar I Sereno/Portero El Alto

Relaciones de Coordinación:	Planificación y Calida Interna: Transparencia, Direccione	Dirección Ejecutiva, Secretaria General,
		Planificación y Calidad, Auditoría Interna,
		Transparencia, Direcciones de Área, Unidades,
		AIG, Regionales y Sub- Regionales, INAC y
		Proyecto OACI.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional
		de acuerdo a su competencia.

Objetivo:	Administrar los bienes y servicios de la DGAC, a través de la implementación de los sub-sistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Funciones

- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con el área administrativa.
- Supervisar la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la entidad en el marco de la Ley 1178.
- 3. Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contrataciones, manejo y disposición de la DGAC, en el marco de las competencias establecidas en las Normas Básicas y Reglamentación Específica.
- 4. Cumplir con las funciones de Unidad Administrativa según las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación interna.
- 5. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
- 6. Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 7. Supervisar el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) conforme directrices emitidas por el Órgano Rector.
- 8. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes áreas.
- 10. Coordinar, supervisar y/o aprobar los ingresos y salidas de almacenes.
- 11. Supervisar, la preparación y actualización de los inventarios de almacenes y activos.
- 12. Realizar el seguimiento al POA de la Unidad.
- Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concerniente a las áreas de la unidad administrativa.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Funciones 14. Coadyuvar con la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos inherentes a su área. 15. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución en el marco de sus competencias.

	Formación Académica:	 Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines Post Grado en áreas relacionadas con el puesto (Deseable).
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Programación de Operaciones Sistema de Organización Administrativa Sistema de Presupuestos Sistema de Administración de Bienes y Servicios Sistema de Administración de Personal Inglés Comercial (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la DGAC. Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). Manejo del Sistema de Gestión y Modernización de la Administración Pública (SIGMA) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo Comunicación
	Relacionamiento:	Comunicación. Connecidad de aprendizaio.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II DE CONTRATACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	Profesional I en Contrataciones
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa	Profesional I en Contrataciones

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	

Página	1



Funciones:

- 1. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) e informar los resultados a las autoridades jerárquicas de la DGAC.
- 2. Proponer actualizaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- 3. Supervisar y/o ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios asignados en todas las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, así como los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- 4. Elaborar los Documentos Base de Contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- Supervisar y/o realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación asignados y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en estos procesos.
- 6. Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- Realizar el seguimiento y control de las garantías de seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo y otras establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 8. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación asignados.
- 9. Difundir a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los procesos de compras y contrataciones e información adicional pertinente y requerida.
- 10. Proporcionar al SICOES toda la información de los procesos de contratación según corresponda.
- Remitir los procesos de contratación de bienes y servicios adjudicados a la Dirección Jurídica para la elaboración de los contratos, cuando corresponda.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2



- 12. Asignar procesos de contratación a los funcionarios del área de acuerdo a sus competencias, y realizar supervisión y seguimiento de su ejecución.
- 13. Proponer la emisión de directrices y procedimientos para la administración de los bienes y servicios, según necesidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 14. Realizar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en coordinación con las áreas involucradas de manera continua.
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Normativa Legal Vigente Inglés Comercial (Deseable) Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Responsabilidad por la Función Pública DS 23318-A (Excluyente) Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. Normas vigentes para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios en la Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4años
	Experiencia Especifica:	4 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	 Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UA	DM/RRHH
----------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I EN ACTIVOS FIJOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	Técnico IV en Activos Fijos
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa	Técnico IV en Activos Fijos

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos
Objettivo.	Fijos muebles e inmuebles, de acuerdo a las Normas vigentes sobre la materia.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
--------	---



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 1. Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.
- 2. Realizar, el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
- 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos e instructivos de conservación y salvaguarda de activos asignados al personal.
- 4. Registrar los activos en sistema de administración de activos fijos autorizado.
- 5. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, incluyendo la solicitud de seguro por todos los bienes de la entidad.
- 6. Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE.
- 7. Gestionar las autorizaciones correspondientes ante el SENAPE para la compra o alquiler de inmuebles y/o vehículos para la institución.
- 8. Realizar anualmente un inventario físico de los activos fijos de la DGAC y el INAC, presentando los informes respectivos.
- 9. Mantener registros actualizados de los activos fijos, registrando los movimientos efectuados.
- 10. Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- 11. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el área de su competencia.
- 12. Elaborar Manuales para manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente.
- 13. Llevar un registro con documentación de respaldo sobre los bienes entregados en comodato a otras entidades públicas.
- 14. Informar periódicamente al Jefe de la Unidad Administrativa, sobre el estado de los activos fijos previa consulta interna con los responsables de área y proponer dar de baja los que se encuentren en mal estado.
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos: Experiencia Ge Laboral: Experiencia Profesional Profe	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Inglés Comercial (Deseable). Técnicas Administrativas y Contables, relativas al manejo de Activos Fijos. Normas vigentes para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios en la Gestión Pública. Manejo Microsoft Office. Normativa Legal Vigente
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3	



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	' ' '				
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.				

Objetivo:	Establecer	mecanismos	para	garantizar	la	ejecución	efectiva	de	los	servicios
Objettivo.	generales, recurrentes y básicos de la institución de manera oportuna.									

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
--------	---



	1.	Conciliar pagos por servicios recurrentes y servicios básicos de la D.G.A.C.
Funciones:	2.	Elaborar solicitudes de pago sobre servicios básicos y recurrentes de la oficina central.
	3.	Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de uso y muebles a nivel La Paz.
	4.	Verificar y registrar las solicitudes de pago sobre servicios recurrentes y servicios básicos realizados por las Regionales y Subregionales.
	5.	Gestionar las solicitudes de mantenimiento de vehículos institucionales a nivel La Paz.
	6.	Elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, para una adecuada toma de decisiones del nivel jerárquico de la institución.
	7.	Procesar las solicitudes de servicios generales en el marco de las normas y disposiciones vigentes, así como solicitar la contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional. • Ley N° 1178 (Excluyente) • Ley N° 004 • Inglés Comercial (Deseable) • Sistema de Administración de Bienes y					
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	• Ley N° 004					

Versión	2	Elaborado	UADM/RRHH	Aprobado	R.A. 519	Dágina	2
Fecha	11/2018	por:	UADW/KKHH	por:	R.A. 519	Página	2



Experiencia General Laboral:	3 años
Experiencia Profesional:	3 años
Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
Experiencia Especifica:	2 años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	 Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Responsable II de Contrataciones	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Responsable II de Contrataciones	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Ejecutar y atender los requerimientos contrataciones de Bienes y Servicios que le sean asignados, de las unidades organizacionales componentes de la estructura de
,	la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



1.	Proponer	actualizaciones	al	Reglamento	Específico	del	Sistema	de
	Administración de Bienes y Servicios.							

- 2. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en todas las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.
- 3. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación asignados y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en estos procesos.
- 4. Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- 5. Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.

Funciones:

- 6. Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- Realizar el seguimiento y control de las garantías de seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo y otras establecidas en las NB-SABS.
- 8. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- 9. Proporcionar al SICOES toda la información de los procesos de contratación según corresponda.
- 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
por:	

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con título en Provisión Nacional.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Normativa Legal Vigente Inglés Comercial (Deseable) Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Responsabilidad por la Función Pública DS 23318-A (Excluyente) Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. Normas vigentes para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios en la Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General Laboral:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3



	T	1
		Planificación.
		Organización
		Dirección
		Control.
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Liderazgo
Competencias:		Motivaciones al Personal
		Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por: R.A. 519	
------------------------	--

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TÉCNICO III EN ALMACENES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	13
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad administrativa	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad administrativa	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar el almacén de materiales y suministros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
-----------	--

	1.	Registrar en el sistema de almacenes y los Kardex físicos el ingreso y salida de materiales y suministros de la DGAC, manteniendo actualizado los saldos.
	2.	Clasificar en forma ordenada las existencias físicas de los almacenes.
	3.	Clasificar la documentación técnica y especializada del área de almacenes.
Funciones:	4.	Presentar mensualmente al área financiera el inventario de Material Valorado y la existencia de materiales y suministros.
	5.	Consolidar semestralmente los pedidos de materiales y solicitar su adquisición en el marco de la normativa vigente.
	6.	Establecer un stock mínimo de reposición de existencia en almacenes y requerir su reabastecimiento mediante la solicitud de compra en el marco del SABS.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



- 7. Solicitar oportunamente la reposición de materiales.
- 8. Registrar las existencias en un sistema de administración de almacenes.
- 9. Solicitar la baja de materiales o suministros que estén inutilizados, dañados o expiradas respecto a la fecha de vencimiento.
- 10. Registrar en el sistema de almacenes y los Kardex físicos el ingreso y salida de materiales y suministros de la DGAC, manteniendo actualizado los saldos.
- 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

	Formación Académica:	Técnico superior en contabilidad o ramas afines, con título en Provisión Nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Inglés Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office. Técnicas Administrativas y Contables. Normativa Legal Vigente
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



		Organización	
		Conocimiento Aeronáutico	
		Toma de Decisiones	
	Competencias de	Responsabilidad	
	Evaluación:	Puntualidad	
		Relaciones de Trabajo	
Competencias:		Iniciativa	
		Innovación	
	Competencias de	Trabajo en equipo	
	Relacionamiento:	Comunicación.	
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.	
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.	
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.	
		Calidad en el trabajo.	
		Contribución a la mejora del trabajo.	
		Pro actividad.	
		Compromiso.	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	TÉCNICO IV EN ACTIVOS FIJOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional I en Activos Fijos	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Profesional I en Activos Fijos	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

	Coadyuvar con la administración, registro, control, salvaguarda y mantenimiento de
Objetivo:	los Activos Fijos, muebles e inmuebles de acuerdo a las Normas vigentes sobre la
	materia en el área de su competencia.

		Apoyar en el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
	2.	Registrar, controlar y vigilar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos.
Funciones:	3.	Codificar según el método establecido todos los activos fijos de la Institución y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación.
	4.	Entregar y recibir activos con acta de entrega (asignación).
	5.	Realizar los traslados de activos fijos según requerimiento o de acuerdo a necesidades institucionales.
	6.	Resguardar los Activos Fijos que se encuentran en depósitos.
	7.	Apoyar en la toma de inventarios en las diferentes dependencias de la

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UAD	M/RRHH
-----------------------	--------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



entidad.

- 8. Realizar trámites de desaduanización de activos y suministros de acuerdo a requerimiento.
- 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico superior en contabilidad o ramas afines, con título en Provisión Nacional
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 (Excluyente) Ley N° 004 Inglés Comercial. Técnicas Administrativas y Contables, relativas al manejo de Activos Fijos. Normas vigentes para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios en la Gestión Pública. Manejo Microsoft Office. Normativa Legal Vigente
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

	Competencias de Evaluación:	OrganizaciónConocimiento AeronáuticoToma de DecisionesResponsabilidadPuntualidad
	Competencies de	Relaciones de Trabajo Trabajo en carrino
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
Payma	2



Denominación del Puesto:	CHOFER I ADMINISTRACION
Ubicación del Puesto:	ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	18
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Ninguna

	Prestar el apoyo en el transporte de inspectores y servicio administrativo de la
Objetivo:	Dirección General brindando seguridad al personal, siendo responsable del vehículo
	asignado.

	1.	Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.
	2.	Realizar el transporte de los funcionarios autorizados cuando lo requieran.
	3.	Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.
	4.	Solicitar el mantenimiento de la movilidad cuando se requiera.
Funciones:	5.	Realizar labores de mensajería cuando sea necesario.
	6.	Coordinar con el Profesional de Servicios Generales la reparación de las movilidades a su cargo.
	7.	Mantener la salvaguarda de los vehículos a su cargo.
	8.	Reemplazar cuando se requiera a los serenos / porteros.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Mecánica Automotriz y Licencia de conducir profesional C
	Conocimientos Técnicos:	Chofer en entidades públicas o privadas
	Experiencia General Laboral:	6 años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación-actitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Página	2



Denominación del Puesto:	CHOFER I DE INSPECTORES LPZ
Ubicación del Puesto:	ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	18
No. Plazas:	3

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce

Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Ninguna

	Prestar el apoyo en el transporte de inspectores y servicio administrativo de la
Objetivo:	Dirección General brindando seguridad al personal, siendo responsable del vehículo
	asignado.

	1.	Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.
	2.	Realizar el transporte de los funcionarios autorizados cuando lo requieran.
	3.	Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.
	4.	Solicitar el mantenimiento de la movilidad cuando se requiera.
Funciones:	5.	Realizar labores de mensajería cuando sea necesario.
	6.	Coordinar con el Profesional de Servicios Generales la reparación de las movilidades a su cargo.
	7.	Mantener la salvaguarda de los vehículos a su cargo.
	8.	Reemplazar cuando se requiera a los serenos / porteros.
	9.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Mecánica Automotriz y Licencia de conducir profesional C
	Conocimientos Técnicos:	Chofer en entidades públicas o privadas
	Experiencia General Laboral:	6 años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación-actitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
Página	2



Denominación del Puesto:	AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO
Ubicación del Puesto:	ADMINISTRATIVA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	2

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Unidad Administrativa	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Ninguna

Objetivo:	Prestar el apoyo en el transporte de inspectores y servicio administrativo de la Dirección General brindando seguridad al personal, siendo responsable del vehículo
	asignado.

	_	
	1.	Custodiar los bienes e instalaciones de la DGAC.
	2.	Mantener y realizar la limpieza de todas las instalaciones y áreas circundantes (cuando no exista personal de limpieza asignado.
	3.	Realizar continuamente las rondas perimetrales de las instalaciones a su cargo.
Funciones:	4.	Reportar de inmediato al Jefe de la Unidad Administrativa sobre cualquier situación anómala.
	5.	Presentar mensualmente un informe de actividades.
	6.	Solicitar y ejecutar en coordinación con el Profesional de Servicios Generales medidas de seguridad para las instalaciones y ambientes de la DGAC.
	7.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
Página	1



	Formación Académica:	Bachiller en Humanidades
	Conocimientos Técnicos:	Auxiliar en Entidades Públicas o Privadas
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Experiencia General Laboral:	3 años
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	N/A
	Experiencia Especifica:	3 años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación-actitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

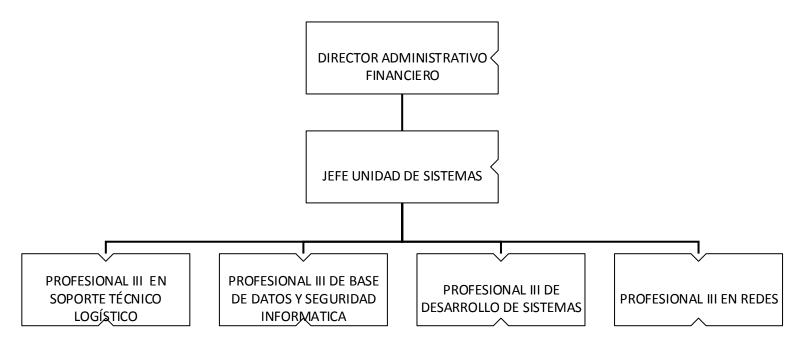
Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Página	2
--------	---



ORGANIGRAMA UNIDAD DE SISTEMAS





Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SISTEMAS
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Administrativo Financiero	Profesional III de Base de Datos y seguridad Informática
<u>Dependencia Funcional</u> :	Profesional III de Desarrollo de Sistemas Profesional III en Redes
Director Administrativo Financiero	Profesional III en Soporte
	Autoridad Funcional:
	Profesional III de Base de Datos y seguridad Informática Profesional III de Desarrollo de Sistemas Profesional III en Redes Profesional III en Soporte

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

	Gestionar el desarrollo y mantenimiento de software orientado a satisfacer las necesidades de información de todas las Direcciones de Área y Unidades de la institución.
Objetivo:	Apoyar a las áreas organizacionales en la optimización tecnológica de hardware y software
	En el marco de la Ley N°164, gestionar la implementación de Gobierno Electrónico y Software libre en la Entidad.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
	2.	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Institucional de Gobierno Electrónico y el Plan Institucional de Seguridad de la Información.
Funciones	3.	Dirigir, coordinar y supervisar la efectiva administración de los sistemas de seguridad informática interna y externa de la red de la Institución.
	4.	Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software del equipamiento informático de la institución.
	5.	Coordinar con el inmediato superior otras funciones que le sean asignadas en relación a su naturaleza funcional.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Ingeniería de Sistemas / Licenciatura en Informática, con título en provisión nacional
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Comercial. Tecnología NET Manejo de Servidores Bases de datos (SQL Server, HTML, CSS, FLASH, WEB) Sistemas de Información Gerencial y Administrativa. Ley N° 1178 – SAFCO.
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN REDES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SISTEMAS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar y mantener óptimamente el funcionamiento de los equipos Servidores y la Red Informática de Voz y Datos.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	1
--------	---



	1.	Administrar Instalar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de los Servidores y equipos que componen la Red LAN/WAN.
	2.	Ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y las copias de respaldo de los Servidores y equipos que componen la Red LAN/WAN (Routers, Switches, Modems).
	3.	Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Sub Regionales, en la formulación de programas referidos a Red LAN /WAN.
	4.	Administrar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de las Centrales Telefónicas (PBX) en la Oficina Central, Regionales y Sub Regionales donde se tenga este equipo.
	5.	Revisar y asegurar la disponibilidad de los servicios de correo electrónico, video conferencia, telefonía, y seguridad perimetral.
Funciones	6.	Realizar el seguimiento y control de altas y bajas de líneas telefónicas móviles y fijas; así como su asignación y disponibilidad de crédito.
	7.	Elaborar estudios relacionados con modificaciones, ampliaciones e innovaciones de equipos acorde con las necesidades de las Direcciones de Área.
	8.	Colaboración con la Unidad de Activos Fijos en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos informáticos en la Oficina Central, Regionales y Sub Regionales.
	9.	Administrar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de la cuenta de Celulares Corporativos a nivel nacional.
	10.	Elaborar reglamentos y procedimientos para regular el funcionamiento y control de los equipos informáticos.
	11.	Participar en programas de capacitación de nuevos sistemas informáticos aplicables.
	12.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2
Payma	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones, con título en provisión nacional
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico. Hardware y Software. Redes y Teleinformática en sus diferentes sistemas. Sistemas de Información Gerencial y Administrativa. Ley N° 1178 – SAFCO
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos similares

Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Integridad Ética Resolución de Problemas Capacidad de Análisis. Tolerancia a la Presión. Trabajo en Equipo.
•	Trabajo en equipo
Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
	Evaluación: Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación: Competencias de

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 519

Página	3



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN DESARROLLO DE SISTEMAS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SISTEMAS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo	Analizar y promover el desarrollo de soluciones tecnológicas que coadyuven al				
Objetivo:	cumplimiento de los objetivos de gestión de la DGAC.				

Funciones	1.	Asesorar al Jefe de la Unidad de Sistemas respecto a la factibilidad económica, técnica y operativa de desarrollo y/o adquisición de nuevos sistemas informáticos.
	2.	Evaluar la funcionalidad de los sistemas implementados en función a la experiencia de los usuarios.
	3.	Realizar otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

por:

Aprobado por:	R.A. 519
•	R.A. 519

Página	1
--------	---



	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones, con título en provisión nacional
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Plataforma de desarrollo Visual Studio.NET Desarrollo de aplicaciones Web y Windows en n-capas. Sistemas de Información Gerencial y Administrativa. Metodologías de análisis y diseño de sistemas informáticos. Inglés. Ley N° 1178. Responsabilidad por la función pública. Enfoque sistémico. Conocimientos generales de los sistemas informáticos aplicables a la aviación civil.
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos similares
	I	
	Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Integridad Ética Resolución de Problemas Capacidad de Análisis. Tolerancia a la Presión. Trabajo en Equipo.
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página 2



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III DE BASE DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMATICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SISTEMAS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetive	Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la
Objetivo:	DGAC, en el marco de los procedimientos establecidos.

		Elaboración del Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI para la entidad.
	2.	Aplicar la Metodología propuesta por el Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación CTIC.
Funciones	3.	Efectuar el análisis, desarrollo, e implementación de sistemas informáticos requeridos por la DGAC.
	4.	Proveer asistencia técnica y el soporte logístico de las diferentes áreas de la DGAC.
	5.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	

Página	1
--------	---



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones.	
	Conocimientos Técnicos:	 Plataforma de desarrollo Visual Studio.NET Desarrollo de aplicaciones Windows en n-capas. Sistemas de Información Gerencial y Administrativa. Metodologías de análisis y diseño de sistemas informáticos. Administración de bases de datos y seguridad informática. Inglés. Ley N° 1178. Responsabilidad por la función pública. Enfoque sistémico. Conocimientos generales de los sistemas informáticos aplicables a la aviación civil. 	
	Experiencia General Laboral:	3 años	
	Experiencia Profesional:	3 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años	
	Experiencia Especifica:	2 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos similares	
Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Integridad Ética Resolución de Problemas Capacidad de Análisis. Tolerancia a la Presión. Trabajo en Equipo. 	
	Competencias de	Trabajo en equipo	
	Relacionamiento:	Comunicación.	
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2	
--------	---	--



l I	Competencias de niciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
-----	-------------------------------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3
J	



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III EN SOPORTE TÉCNICO LOGÍSTICO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE SISTEMAS
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad de Sistemas	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

	Proporcionar soporte técnico y logístico personalizado en Hardware y Software a
Objetivo:	todos los equipos de computación de la institución a nivel nacional, efectuando la
	actualización y mantenimiento de los mismos y atender procesos relacionados.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Elaborar el plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de los equipos de computación y periféricos.
	2.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de acuerdo al programa anual aprobado.
	3.	Prestar apoyo en los cursos de capacitación de las diferentes áreas con equipos visuales.
Funciones	4.	Capacitar al personal en el manejo, uso y aplicaciones de sus equipos de computación.
	5.	Instalar, configurar y mantener las impresoras de la entidad en red y operando en condiciones óptimas.
	6.	Brindar soporte a los usuarios en el manejo y uso de los Sistemas de Información.
	7.	Proveer asistencia técnica y el soporte logístico de las diferentes áreas de la DGAC.
	8.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería de sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones, con título en provisión nacional.
	Conocimientos Técnicos:	 Redes y teleinformática en sus diferentes sistemas Hardware y Software Inglés. Ley N° 1178- SAFCO.
	Experiencia General Laboral:	3 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos similares

Versión	2
Fecha	11/2018

Elabora por:	do	UADM/RRHH

Página	2
Payma	2



	Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Integridad Ética Resolución de Problemas Capacidad de Análisis. Tolerancia a la Presión. Trabajo en Equipo.
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

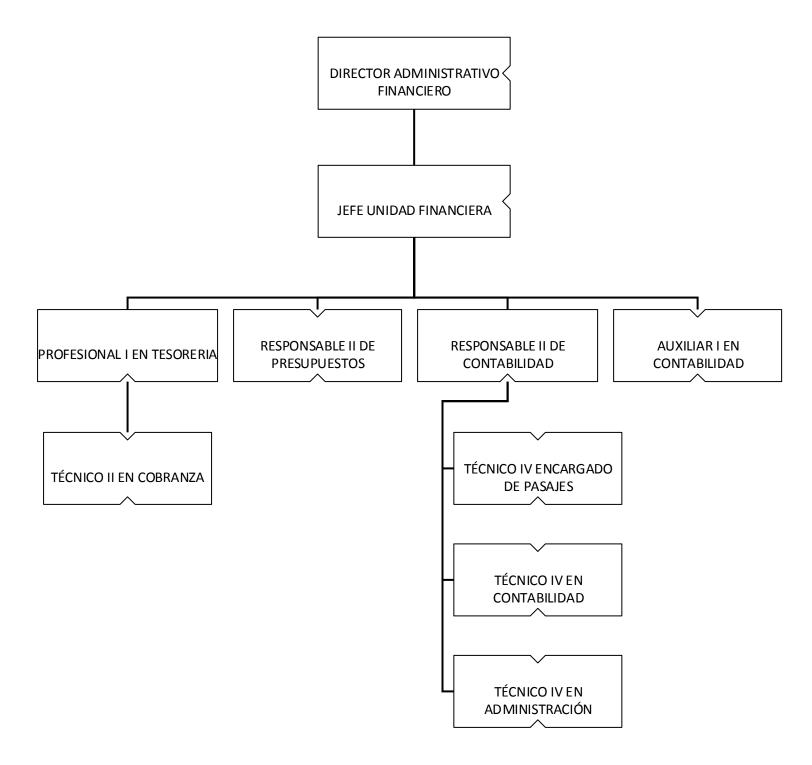
Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRH

Página	3



ORGANIGRAMA UNIDAD FINANCIERA





Denominación del Puesto:	JEFE UNIDAD FINANCIERA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Administrativo Financiero	Responsable II de Contabilidad
Dependencia Funcional:	Responsable II de Presupuesto Profesional I en Tesorería
<u>beperiacricia i aricionai</u> .	Técnico II en Cobranzas
Director Administrativo Financiero	Técnico IV en Contabilidad
	Técnico IV en Administración
	Técnico IV encargado de Pasajes Auxiliar I en Contabilidad
	Auxiliai i eti Contabilidad
	Autoridad Funcional:
	Responsable II de Contabilidad
	Responsable II de Presupuesto
	Profesional I en Tesorería
	Técnico II en Cobranzas
	Técnico IV en Contabilidad
	Técnico IV en Administración Técnico IV encargado de Pasajes
	Auxiliar I en Contabilidad

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI.		
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Implementar los sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad previstos por la
Objettivo.	Ley N°1178.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Supervisar el manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica
2.	Consolidar a nivel nacional el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su posterior aprobación de las instancias superiores.
3.	Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos, y controlar la ejecuc

- 3. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos, y controlar la ejecución con carácter mensual.
- 4. Verificar y proponer las modificaciones presupuestarias, realizar el registro, control y seguimiento.
- 5. Elaborar informes mensuales y anuales consolidados sobre la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 6. Programar la ejecución presupuestaria del gasto en función al requerimiento de cuotas.

7. Controlar el Sistema de Presupuesto por partidas presupuestarias de ingresos y gastos, en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).

- 8. Coordinar y verificar el presupuesto de recursos asignados a las Regionales y Sub-Regionales.
- 9. Verificar y controlar los ingresos y gastos realizados, de acuerdo a normas vigentes.
- 10. Controlar la conciliación de cuentas con las instituciones, empresas, operadores y otras vinculadas con la DGAC.
- Coordinar la presentación anual de la documentación de cierre de gestión, de acuerdo a instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- 12. Certificar los requerimientos presupuestarios presentados por las aéreas organizacionales.
- 13. Realizar seguimiento a Informes de Auditoría Interna.
- 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UAD	M/RRHH
-----------------------	--------

Página	2
Payma	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	 Licenciatura en Auditoria Financiera o Contaduría Pública. Post Grado en áreas relacionadas con el puesto (Deseable).
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Programación de Operaciones (Excluyente) Sistema de Presupuestos (Excluyente) Sistema de Contabilidad Integrada (Excluyente) Inglés Comercial (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la DGAC. Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	7 años
	Experiencia Profesional:	7 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 años
	Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje. Delaciones interporanales.
	Adaptación: Competencias de Iniciativa:	 Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	4



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II DE CONTABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera	Técnico IV en Administración
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad Financiera	Técnico IV en Administración

Relaciones de	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



	 Determinar y verificar la validez de la consistencia y la calidad de la información registrada en el sistema de información.
	 Elaboración y presentación para su aprobación del Jefe de Unidad y Director Administrativo Financiero de los Estados Financieros de la gestión
	3. Presentar dentro los plazos establecidos las obligaciones tributarias de la entidad a Servicio de Impuestos Nacionales.
	4. Elaborar y verificar los CONA'S asientos contables
	5. Coordinación y apoyo a la efectiva realización de auditoría tanto interna como externa.
Funciones	6. Efectuar análisis financiero de las cuentas contables establecido en los estados financieros.
	7. Elaborar comprobantes C-31 para pagos, proveedores, planillas y otros de acuerdo a documentación de respaldo.
	8. Realizar comprobantes preventivos de pago C-32 por reversiones o devoluciones.
	 Control y seguimiento del movimiento de almacenes, activos fijos a objeto que reflejen saldos reales y fidedignos para su correcta incorporación en los estados de cuenta mediante conciliaciones mensuales
	 coordinación permanente con Dirección Administrativa Financiera, en la planificación de metas y objetivos de gestión.
	11. Elaboración y presentación de informes de carácter financiero y contable con requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera
	 Registrar todas las transacciones con efecto presupuestario financiero y patrimonial en el sistema.
	13. Otras funciones que le sean asignadas

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



·							
	Formación Académica:		ca:	• Licenciatura en Auditoria Financiera o Contaduría Pública.			
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:			 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Presupuestos (Deseable) Sistema de Contabilidad Integrada (Excluyente) Inglés Comercial (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la DGAC. Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto 			
	Experiencia General Laboral:			5 Años			
	Experiencia Profesional:		nal	5 Años			
	Experiencia en Cargos Relacionados:			4 años			
	Experiencia Especifica:		ca:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de Responsable			
Competencias:	Competencias de Evaluación: Competencias de Relacionamiento:			 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Trabajo en equipo Comunicación 			
Versión 2			ſ				
Fecha 11/2018	Elaborado por:	UADM/RRHH		Aprobado por: R.A. 519 Página 3			



Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II DE PRESUPUESTOS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad Financiera	No Ejerce

	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Relaciones de Coordinación:	Externa:	1.Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda 2.Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3.Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal 4.Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo 5.Otras entidades nacionales y extranjeras

Objetivo:	Gestionar y administrar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil en coordinación con las Unidades Ejecutoras y en sujeción a la programación de operaciones, de acuerdo a la normativa y procedimientos administrativos vigentes.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	R.A. 519

Página	1



	1.	Consolidar y elaborar el informe técnico del Anteproyecto de Presupuesto para 2019
	2.	Elaborar informes de modificaciones presupuestarias y su registro en el SIGEP
	3.	Registrar el Anteproyecto de Presupuesto 2019 en el SIGEP
	4.	Proponer ajustes al SIPOA e innovaciones a los procedimientos
Funciones	5.	Elaborar presentaciones e informes mensuales de ejecución presupuestaria
	6.	Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria para los requerimientos efectuados
	7.	Cargar la ejecución presupuestaria en el SIPOA
	8.	Otros relacionados al Puesto
	9.	Elaborar informes referidos a análisis presupuestarios de acuerdo a solicitudes recibidas.

	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Sistema de Presupuestos (Excluyente) Inglés Comercial (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la DGAC. Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	5 Años
	Experiencia Profesional:	5 Años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	2	
Página	2	



Experiencia en Cargos Relacionados:	4 años
Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de Responsable

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I DE TESORERIA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	7
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera	Técnico II en Cobranzas
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad Financiera	Técnico II en Cobranzas

	Interna:	Todas las áreas.
Relaciones de Coordinación:	Externa:	 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Banco Central de Bolivia AASANA. SABSA. Banco Unión S.A.

Objetivo:	Implementación del Sistema de Tesorería del Reglamento y de los Reglamentos de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, logrando el manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos públicos independientemente de la fuente de financiamiento, asimismo, llevar el control y la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a la vez de llevar la administración de cuentas fiscales y la custodia de los títulos y valores. , convirtiéndose en responsable en ausencia del profesional de tesorería.
-----------	--

Versió	n 2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	1
--------	---



	1. Realizar pagos u otorgar anticipos mediante el módulo de fondo rotativo
	2. Revisar y verificar los gastos de cajas chicas para su reposición o cierre.
	3. Realizar informes de los fondos en avance vencidos.
	4. Realizar informes de las conciliaciones bancarias mensualmente
	5. Realizar conciliaciones de la libreta de la Cuenta Única del Tesoro
	6. Cargar los descargos de fondos en avance y cajas chicas en el SIGEP, realizar la reposición de fondo rotativo.
	7. Realizar informes de los boletas de garantía en vencimiento.
Funciones	8. Administrar y custodiar el archivo de documentos generados en Tesorería.
	 Verificar continuamente que las UE cuenten con cuota de acuerdo a lo planificado en el PACC
	 Consolidar la información remitida por las UE y cargar la información en el SIGEP
	11. Elaborar mensualmente informes para el pago de las comisiones bancarias en el SIGEP
	12. Realizar conciliaciones mensuales con SABSA sobre la tasa aeroportuaria
	13. Emisión de órdenes de pagos y comprobantes de ingreso a personal aeronáutico y operadores por venta servicios

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2
Payma	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Ley N°1178 (Excluyente) • Sistema de Presupuestos (Deseable) • Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) • Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública • Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la DGAC. • Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	4 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 años en tesorería en instituciones públicas o privadas
Competencias:	Competencias de Evaluación:	Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación
		ComunicaciónCapacidad de aprendizaje.
	Competencias de Adaptación:	 Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3	
--------	---	--



Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
-----------------------------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO II COBRANZAS
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	11
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional I en Tesorería	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe de la Unidad Financiera	No Ejerce

	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Relaciones de Coordinación:	Externa:	1.Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 2.Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3.AASANA 4.SABSA 5.Banco Central de Bolivia

	Controlar las operaciones de ingresos y apropiarlas en los rubros correspondientes conforme a las normas y reglamentos específicos vigentes sobre la materia y controlar las acciones de cobro y dar seguimiento al proceso de recuperación de cuentas por cobrar de la DGAC en el marco del reglamento de cuentas por cobrar de la DGAC.
--	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Página	1
--------	---



	1.	Registrar y controlar los ingresos continuamente de las cuentas recaudadoras y llevar el control de las cuentas por cobrar
	2.	Realizar informes mensuales sobre el estado de los ingresos y cuentas por cobrar de la DGAC
	3.	Realizar y controlar las diferentes gestiones y procesos administrativos (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notas de cobro, cartas notariadas y otros) relacionados al cobro de deudas de la DGAC para la recuperación de los mismos.
	4.	Recopilación de toda la documentación relacionada a las deudas para la custodia en el área de Tesorería y su remisión a la Dirección Jurídica para el inicio de la gestión de cobro por la vía legal realizar el seguimiento de los procesos bimestralmente.
Funciones	5.	Elaborar informes mensuales presentando el registro del libro de ventas de facturas emitidas por ventas de servicios aeronáuticos y sobrevuelos de la DGAC.
	6.	Administrar y custodiar el archivo de documentos de comprobantes de ingresos y cuentas por cobrar emitidos por la DGAC.
	7.	Realizar conciliaciones mensuales con AASANA, SABSA, INAC
	8.	Emisión de órdenes de pagos y comprobantes de ingreso a personal aeronáutico y operadores por venta servicios
	9.	Consolidar la información remitida para el pago de refrigerios a través de abono en cuenta en el Banco Unión S.A.
	10.	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Profesional de Tesorería y/o Jefe de Unidad Financiera.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

2



	Formación Académica:	Técnico Superior en Ciencias económicas financieras o administrativas
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Ley N°1178 (Excluyente) Conocimiento en el manejo del sistema SIGEP Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 años
	Experiencia Especifica:	3 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
	Competencias de	Conditicación: Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



Denominación del Puesto:	TECNICO IV ENCARGADO DE PASAJES
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera Responsable II de Contabilidad	No Ejerce
ixesponsable ii de contabilidad	Autoridad Funcional:
<u>Dependencia Funcional</u> :	
	No Ejerce
Jefe de la Unidad Financiera	

Delegiones de	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Relaciones de Coordinación:	Externa:	Entidades Internas y Externas de acuerdo al ámbito de su competencia

Objetivo:	Documentar Notas de Debito enviadas por la Empresa BOLTUR, revisar y registrar los descargos de viáticos otorgados a los funcionarios de la DGAC conforme a normas y reglamentos específicos vigentes.	
	1.	Registrar y verificar las Notas de débito según la partida presupuestaria, Unidad Ejecutora y Programa para posterior pago.
	2.	Realizar la conciliación con la agencia de viaje BOLTUR, en lo posible tratando de cerrar el mes en cero "0" deudas o pendientes
	3.	Coordinar con los encargados de solicitar pasajes para documentar las notas de débito.
Funciones	4.	Realizar el seguimiento al importe ejecutado de cada unidad organizacional conforme a los limites establecidos en el contrato.
	5.	Realizar seguimiento a los pasajes pendientes de uso coordinando con las unidades organizacionales a objeto de que los mismos sea usados dentro del periodo permitido por los operadores y otras tareas asignadas por el responsable de contabilidad y/o Jefe de Unidad Financiera.
	6.	Realizar otras funciones que le sean encomendadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



	Formación Académica:	Técnico Superior en Ciencias económicas financieras o administrativas
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Conocimiento en el manejo del sistema SIGEP (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Capacidad análisis Tolerancia a la presión Trabajo en equipo.
	Competencias de Relacionamiento:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO IV ADMINISTRATIVO
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera Responsable II de Contabilidad	No Ejerce
Tresponsable if de contabilidad	Autoridad Funcional:
Dependencia Funcional:	
	No Ejerce
Jefe de la Unidad Financiera	

Relaciones de Interna:	Todas las áreas de la Entidad.	
Coordinación:	Externa:	1.Banco Union 2.Banco Central

Objetivo:	Realizar apoyo en las tareas referentes a Contabilidad	
Funciones	 Realizar diariamente la digitalización y archivo de todos los comprobantes generados en el Área de Contabilidad y Tesorería. Realizar diariamente reportes de los pagos generados en Contabilidad. Realizar diariamente el registro de las facturas a nombre y NIT de la DGAC Oficina Central Realizar depósitos y recoger facturas de transferencias al Banco Central de Bolivia y al Banco Unión. Realizar diariamente la alimentación de comprobantes digitalizados al SIPOA Realizar otras funciones que le sean encomendadas. 	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
--------	---



	Formación Académica:	Técnico Superior en Ciencias económicas financieras o administrativas
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Conocimiento en el manejo del sistema SIGEP (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años

	Competencias de Evaluación:	 Compromiso Responsabilidad Capacidad análisis Tolerancia a la presión Trabajo en equipo.
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO IV EN CONTABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	14
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera Responsable de Contabilidad	No Ejerce
Trosponsable de comabilidad	Autoridad Funcional:
<u>Dependencia Funcional</u> :	
	No Ejerce
Jefe de la Unidad Financiera	
Responsable de Contabilidad	

Relaciones de	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Coordinación:	Externa:	1. Boliviana de Turismo (BOLTUR)

Objetivo:	Documentar Notas de Debito enviadas por la Empresa BOLTUR, revisar y registrar los descargos de viáticos otorgados a los funcionarios de la DGAC conforme a normas y reglamentos específicos vigentes	
		 Registrar y verificar las Notas de débito según la partida presupuestaria, Unidad Ejecutora y Programa para posterior pago.
		2. Revisar los descargos de viáticos de acuerdo a reglamento vigente.
Funciones		3. Coordinar con los encargados de solicitar pasajes para documentar las notas de débito.
		4. Regularizar los descargos observados con los que realizaron comisión.
		 Realizar otras funciones que sean asignadas por el Responsable de Contabilidad y/o Jefe de Unidad Financiera.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



		ı
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Superior en Ciencias económicas
		financieras o administrativas
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N°1178 (Excluyente) Conocimiento en el manejo del sistema SIGEP (Deseable) Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (Excluyente) Manejo de Microsoft Office. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto
	Experiencia General Laboral:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 años
	Experiencia Especifica:	2 años
	•	

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elabora por:	do	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2	



l I	Competencias de niciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.
-----	-------------------------------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3
J	



Denominación del Puesto:	AUXILIAR I EN CONTABILIDAD
Ubicación del Puesto:	UNIDAD FINANCIERA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe de la Unidad Financiera Responsable II de Contabilidad	No Ejerce
responsable if the Goritabilidati	Autoridad Funcional:
<u>Dependencia Funcional</u> :	
	No Ejerce
Jefe de la Unidad Financiera	

Relaciones de	Interna:	Todas las áreas de la Entidad.
Coordinación:	Externa:	No ejerce

Objetivo:	Apoyar, asistir en todas las labores y operaciones y actividades inherentes a la actividad de la Unidad.	
	Apoyar en el armado de carpetas para el proceso de pago de pasajes y viáticos de la unidad	
	2. Apoyar en los trámites administrativos de correspondencia y su envió	
	3. Efectuar seguimiento en los diferentes tramites de la Unidad	
Funciones	4. Envió y recojo de documentación de entidades financieras	
	5. Apoyo en fotocopias para el respaldo de documentación	
	6. Apoyo en parte administrativa	
	7. Organización de archivos	
	8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas.	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1	
--------	---	--



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad.	
	Conocimientos Técnicos:	Ley N° 1178 (Excluyente)Manejo de Microsoft Office	
	Experiencia General Laboral:	3 años	
	Experiencia Profesional:	2 años	
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 años	
	Experiencia Especifica:	1 años	

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

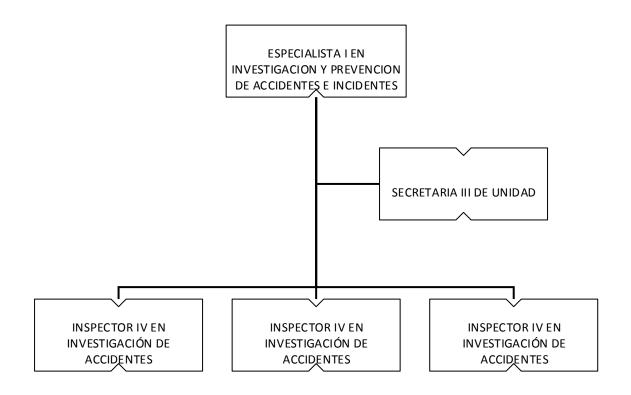
Elaborado por: UADM/RRHH	
--------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página	2
Página	2



ORGANIGRAMA ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG)





Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA I EN INVESTIGACION Y PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES
Ubicación del Puesto:	ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	5
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Dirección Ejecutiva	Profesional III en Investigación de Accidentes e
	Incidentes
<u>Dependencia Funcional</u> :	Profesional III en Prevención de Accidentes e
	Incidentes
Ninguna	Inspector IV Prevención de Accidentes e
	Incidentes
	Secretaria III de Unidad
	Autoridad Funcional:
	Drafacional III en Investigación de Accidentes e
	Profesional III en Investigación de Accidentes e Incidentes
	Profesional III en Prevención de Accidentes e Incidentes
	Inspector IV Prevención de Accidentes e
	Incidentes
	Secretaria III de Unidad
	Secretaria ili de Officaci

Relaciones de	Interna:	Ninguna
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Investigar y prevenir accidentes e incidentes de aeronaves civiles con matricula boliviana, que ocurran en el país y en el extranjero, así como el de los accidentes e incidentes de aeronaves extranjeras que ocurran en el país. Art. 26 D.S.28478.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
-----------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. No. 038
---------------	--------------

Página 1



Funciones:

- Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a Investigación y Prevención de Accidentes permanentemente actualizada y enmarcada en los Anexos 13 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-830 y otros documentos normativos complementarios.
- 2. Efectuar la cualificación e instrucción del personal técnico en el marco de su especialidad, establecimiento de los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de Investigación y Prevención de Accidentes y el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- 3. Asegurarse que las actividades de investigación se efectúen dentro de márgenes de seguridad apropiados y que cuenten con los medios apropiados para su eficaz ejecución.
- 4. Verificar que los investigadores y profesionales en prevención cumplan con sus funciones específicas de manera oportuna dentro el marco de la reglamentación vigente.
- 5. Efectuar un seguimiento permanente para garantizar que todas las recomendaciones de seguridad pertinente, emanadas de una investigación, sean adecuadamente implementadas.
- 6. Recomendar las actividades y procedimientos a la DGAC dirigidos a mantener al mínimo el número de accidentes aéreos.
- 7. Definir los objetivos en materia de prevención de accidentes para cada gestión.
- 8. Elaborar el Plan Anual de Prevención de Accidentes para cada gestión.
- Establecer canales de comunicación fluidos con otras dependencias de seguridad de las AAC de otros Estados para el intercambio de información con fines preventivos.
- 10. Establecer canales de comunicación efectivos con los operadores, proveedores de servicios y personal aeronáutico para la recolección e intercambio de información sobre seguridad con fines preventivos.
- 11. Organizar seminarios, cursos, talleres y otras reuniones para difundir el material de seguridad de forma masiva a los operadores.
- 12. Definir métodos para la identificación y eliminación de condiciones inseguras.
- 13. Impulsar la incorporación de entrenamiento sobre prevención, alerta, cumplimiento, inspección e investigación de accidentes e incidentes en todos los operadores.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. No.	038
------------------------	-----

Página	2



- 14. Establecer canales de comunicación fluidos entre las distintas dependencias y oficinas regionales de la AAC para crear un sistema de prevención integrado.
- 15. Asegurar que se apliquen técnicas y métodos de prevención modernos y adecuados para la actividad aérea en el país.
- 16. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Área de Accidentes e Incidentes, en el marco de las acciones estratégicas institucionales, y proporcionar los respaldos necesarios para el seguimiento y evaluación del POA.
- 17. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de AIG en el marco de sus competencias.

	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica ó Formación Aeronáutica	
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Curso Básico de Investigación de Accidentes Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. Legislación Aeronáutica Básica Anexos y Documentos OACI Manejo de Microsoft Office Ley N°1178 (deseable al momento de contratar) 	
otros conocimientos:	Experiencia General	Licenciatura: 6 Años	
	Laboral:	Técnico: 7 años	
	Experiencia Profesional:	Licenciatura: 6 Años	
		Técnico: 7 años	
	Experiencia en Cargos	Licenciatura: 5 Años	
	Relacionados:	Técnico: 6 años	
	Experiencia Especifica:	Licenciatura: 5 Años Técnico: 6 años	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. No. 038
---------------	--------------

Página	3



Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación. Organización Dirección Control. Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivaciones al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Aprobado por:	R.A. No. 038
---------------	--------------

Página 4



Denominación del Puesto:	SECRETARIA III DE UNIDAD
Ubicación del Puesto:	ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Especialista I en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Especialista I en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	No Ejerce

I Interna-		Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetive	Asistir al Personal de AIG en todas las labores de secretariado, apoyo administrativo
Objetivo:	y base de datos.

	1. Recibir, registrar, archivar y distribuir toda la correspondencia y
	documentación recibida en la Unidad.
	2. Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas o consultas referidas a accidentes e incidentes
	3. Supervisar los procedimientos adecuados de registro, clasificación y archivo de documentación de la Unidad.
	4. Realizar procesos administrativos de la unidad en coordinación con la DAF.
Funciones:	5. Redactar la correspondencia de rutina e informes de acuerdo a las necesidades de la Unidad
	6. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono, fax e internet.
	7. Elaborar las solicitudes de pedido de material y equipo de trabajo para la Unidad.
	8. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realice la Unidad.
	9. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. No. 038
---------------	--------------

Página	1
--------	---



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Secretaria Comercial o ejecutiva con título de técnico medio.
	Conocimientos Técnicos:	 Ley N° 1178 Ingles Comercial (Deseable) Manejo de Microsoft Office Relaciones Publicas
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación:	 Trabajo en equipo. Comunicación. Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. No. 038
------------------	--------------

Página	2



Denominación del Puesto:	INSPECTOR IV EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
Ubicación del Puesto:	ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG)
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	3

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Especialista I en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	No ejerce
Dependencia Funcional: Especialista I en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	Autoridad Funcional: No ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Aplicar un sistema de prácticas y técnicas dirigidas a prevenir la ocurrencia de accidentes o al menos reducirlos e intervenir de acuerdo en las investigaciones de todos los accidentes e incidentes de aeronaves civiles que ocurren en Bolivia y las aeronaves con matrícula boliviana en cualquier parte del mundo, con la finalidad de determinar las causas que provocaron el accidente o incidente para evitar su repetición.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. No. 03

Página	1



Funciones:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Iniciar y ejecutar hasta su conclusión (informes finales) la investigación de los
	accidentes e incidentes.

- 2. Participar en investigaciones nacionales e internacionales donde esté involucrada una aeronave civil con matricula boliviana, de acuerdo a designación.
- 3. Mantener actualizada una base de datos estadísticos sobre accidentes que permita identificar las aéreas de mayor riesgo operacional.
- 4. Presentar al Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes, en coordinación con el profesional III, un Plan Anual de Prevención de Accidentes para cada gestión.
- 5. Mantener actualizado el Manual de Investigación y Prevención de Accidentes, en coordinación con el profesional III, de acuerdo a las normas y métodos recomendados de la OACI
- 6. Establecer canales de comunicación fluidos con otras dependencias de seguridad de las AAC de otros Estados para el intercambio de información con fines preventivos.
- 7. Coordinar con el Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes la organización de seminarios, cursos y talleres para difundir el material de seguridad a los operadores.
- 8. Definir métodos para la identificación y eliminación de condiciones inseguras.
- 9. Proveer material informativo y educativo al personal aéreo a través de boletines, publicaciones, circulares, etc.
- 10. Formular recomendaciones para la elaboración y/o modificación de las normas vigentes aplicables con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad en las operaciones aéreas.
- 11. Asegurarse que se apliquen técnicas y métodos de prevención modernos y adecuados para la actividad aérea en el país.
- 12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de AIG en el marco de sus competencias.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. No. 038
---------------	--------------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica con título en Provisión Nacional o Especialidad Aeronáutica con licencia respectiva.
	Conocimientos Técnicos:	 Curso Básico de Investigación de Accidentes Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. Legislación Aeronáutica Básica Anexos y Documentos OACI Manejo de Microsoft Office Ley N°1178 (Indispensable)
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura 3 Años Técnico: 4 años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura 2 Años Técnico: 3 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura 1 Años Técnico: 2 años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura 1 Años Técnico: 2 años

		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
		Iniciativa
		 Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	 Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		 Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

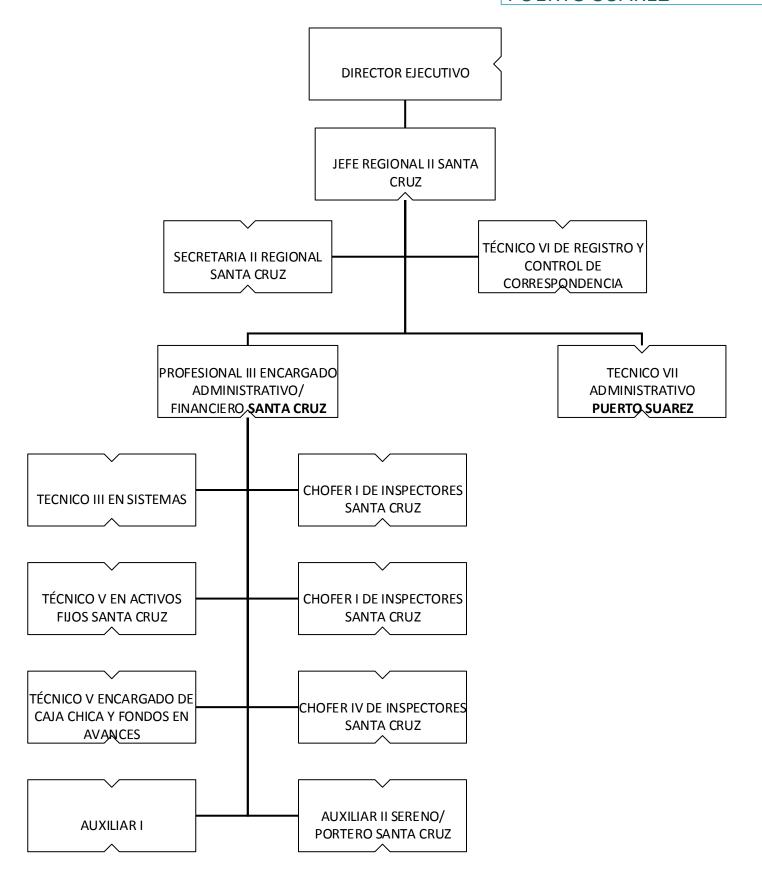
Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. No. 038
------------------	--------------

Página	3
Pagina	3



ORGANIGRAMA
JEFATURA REGIONAL SANTA
CRUZ
JEFATURA SUBREGIONAL
PUERTO SUAREZ





Denominación del Puesto:	JEFE REGIONAL II SANTA CRUZ
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Profesional III Encargado
Director Ejecutivo	
	Administrativo/Financiero Santa Cruz
<u>Dependencia Funcional</u> :	Secretaria II Regional Santa Cruz
Director Ejecutivo	Técnico VI de Registro y Control de
Directores de Área	Correspondencia
Birootoros do 7 irod	Conceptituoned
	Autoridad Funcional:
	Profesional III Encargado
	Administrativo/Financiero Santa Cruz
	Técnico III en Sistemas
	Técnico V Encargado de Caja Chica y Fondos
	en Avances
	Secretaria II Regional Santa Cruz
	Técnico V en Activos Fijos Santa Cruz
	Técnico VI de Registro y Control de
	Correspondencia
	Chofer I de Inspectores Santa Cruz
	Chofer I de Inspectores Santa Cruz
	Auxiliar I
	Chofer IV de Inspectores Santa Cruz
	Auxiliar II Sereno/Portero Santa Cruz

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Sub- Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el
	cumplimiento de los objetivos institucionales.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1	



Funciones	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Sub regionales bajo su dependencia.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina regional.
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil.
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2	
Página	2	



Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3	
Página	3	



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar el despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la Jefatura Regional y Subregional y elaborar una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia.
-----------	--

Funciones	1. 2. 3.	Atención al cliente externo y recepción de documentación externa Seguimiento a documentación recibida externa o interna Registrar y Despachar la correspondencia interna y externa a la oficina central, Regionales y Sub Regionales de manera oportuna
		Coordinar con el chofer/mensajero la distribución de documentación externa para que esta sea entregada de manera oportuna Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	2
--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II REGIONAL SANTA CRUZ
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Santa Cruz	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir al Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Prestar sus servicios al personal de la Jefatura Regional en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Jefatura Regional, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Jefe Regional y personal de su área.
	3.	Llevar la agenda mensual de actividades del Jefe Regional
	4.	Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con el Jefe Regional
Funciones	5.	Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Jefe Regional
	6.	Elaborar actas de las reuniones y eventos que realiza y en los cuales participa el personal de la Jefatura a la que pertenece.
	7.	Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el Jefe Regional
	8.	En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar con la persona designada las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
	9.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Página	2



	Formación Académica:	Título de técnico medio en Secretariado
	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Documentos y Archivo
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	4 Años
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Conditicación: Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	 Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Santa Cruz	Técnico III en Sistemas
-	Técnico V Encargado de Caja Chica y
<u>Dependencia Funcional</u> :	Fondos en Avance
Director Administrativo Financiero	Técnico V en Activos Fijos
Unidad Administrativa	Técnico VI de registro y control de
Unidad Financiera	correspondencia
Unidad de Sistemas	Chofer de Inspectores
Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar I
Jefe Regional Santa Cruz	Auxiliar II Sereno Portero
	Autoridad Funcional:
	Técnico VII Administrativo Puerto Suarez
	Técnico III en Sistemas
	Técnico V Encargado de Caja Chica y
	Fondos en Avance
	Técnico V en Activos Fijos
	Técnico VI de registro y control de
	correspondencia
	Chofer de Inspectores
	Auxiliar I
	Auxiliar II Sereno Portero

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Ejercer la administración de todos los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jefatura Regional, a través de una planificación adecuada del presupuesto, de la programación de operaciones anual, la administración eficiente de los Recursos Humanos, la oportuna adquisición de Bienes y Servicios, y Control de Activos Fijos, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su
	ejecución durante la gestión.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
•	R.A. 519

Página	1
--------	---



	1.	Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de Servicios Generales, Servicios Básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia.
	2.	Emitir solicitudes de pago de refrigerios mensuales de personal TGN y OACI, en las fechas estipuladas de corte.
	3.	Realizar las afiliaciones y bajas del ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos al Código de Seguridad Social.
	4.	Administración oportuna de formularios 110 en sistema informático FACILITO
	5.	Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.
	6.	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Funciones	7.	Controlar el manejo administrativo de la/s Jefatura/s sub regional/es bajo la dependencia de la Jefatura Regional
	8.	Supervisar el registro contable, por los ingresos de servicios aeronáuticos (Venta de material Valorado), y gastos que se efectúen en la jefatura regional
	9.	Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC
	10.	Formulación de la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional
	11.	En coordinación con Recursos Humanos, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Jefatura Regional y Sub Regional/es
	12.	Controlar y supervisar al personal Administrativo de la Regional, la correcta ejecución de funciones.
	13.	En función al Presupuesto de la Gestión, Coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub Regional/es

14. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
----------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial			
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Gestión y administración en entidades publicas Manejo de Documentos y Archivo. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office Decreto Supremo Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Normas Básicas del Sistema de Tesorería. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal 			
	Experiencia General Laboral:	3 Años			
	Experiencia Profesional:	3 Años			
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años			
	Experiencia Especifica:	2 Años			

	T	
		Organización
		Conocimiento Aeronáutico
		Toma de Decisiones
	Competencias de	Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
		Relaciones de Trabajo
Competencias:		Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3	
--------	---	--



Denominación del Puesto:	TECNICO III EN SISTEMAS
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	13
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Unidad de Sistemas Jefe Regional Santa Cruz Profesional III Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar las instalaciones de todos los equipos computacionales, educacionales, de comunicación y sistemas informáticos, velando por su adecuado funcionamiento y correcto mantenimiento, brindando soporte técnico a todos los usuarios de la Jefatura Regional.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Página	1
--------	---



	1.	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de computación y comunicación cuando corresponda.
	2.	Realizar la provisión de servicios informáticos y de comunicación cuando corresponda
Funciones	3.	Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos de computación los servicios informáticos.
	4.	Realizar o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos de computación y de comunicación cuando corresponda.
	5.	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A.519
------------------	---------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Superior en Informática
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mantenimiento y configuración de equipos en entornos Windows y Linux Conocimiento en instalación y administración de servidores Conocimiento en instalación y administración de redes Conocimientos en Programación Ley Nº 1178 (indispensable) Manejo de Ofimática
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Denominación del Puesto:	TÉCNICO V EN ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos Fijos, muebles e inmuebles de la Regional en estricta aplicación de instructivos impartidos por la Dirección Administrativa de la oficina central de La Paz.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones	1.	Designación, Devolución y Transferencia de Activos Fijos mediante el VSIAF
	2.	Realizar el control y salvaguarda de Bienes Inmuebles y parque automotor de la regional, de acuerdo a normas en actual vigencia.
	3.	Realizar inventarios sorpresivos de Activos Fijos en la Jefatura Regional
	4.	Proporcionar oportunamente información actualizada a la Unidad de Activos Fijos de Oficina Central.
	5.	Resguardar todos los activos en desuso en depósito.
	6.	Gestionar Compra de Activos Fijos necesarios para la Regional
	7.	Realizar trámites ante la Alcaldía referente a los vehículos y bienes inmuebles (exenciones, dedicatoria y cambio de nombres)
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad
	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Documentos y Archivo
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	TÉCNICO V ENCARGADO DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel naciona de acuerdo al ámbito de su competencia.	

Objetivo:	Coadyuvar en los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria como complemento del sistema de pagos por compra menores de bienes y servicios y Precautelar el correcto empleo y ejecución de los recursos económicos de la D.G.A.C., entregados bajo la modalidad de fondos en avances.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	Extender Comprobantes de Ingreso
	2. Ejecutar los recursos de Caja Chica en el marco del Reglamento diseñado para el efecto.
	3. Llevar registro y control de las facturas de toda compra de Bienes y Servicios para su remisión mensual, mediante el libro de compras ventas al área de contabilidad dependiente de la Unidad Financiera.
Funciones	4. Requerir, recibir material Valorado.
	5. Responsable de Administración de Almacén de materiales
	6. Realizar el proceso de contratación de compras menores (Material de Escritorio) desde la cotización hasta la adjudicación.
	7. Encargado de la administración correcta de Caja Chica
	8. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
g	_



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad
	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Caja Chica y Fondos en Avance
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH



Denominación del Puesto:	AUXILIAR I
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación: Interna: Externa:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:

Objetivo:	Apoyo en el despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la Jefatura Regional y Subregional y elaborar una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



		Atención al cliente interno y recepción de documentación interna
	2.	Recepción y distribución de la documentación interna de la DGAC
Funciones	3.	Registro en base de datos, escaneo y archivo de documentación interna y externa Física y Digital
1 4110101103	4.	Proporcionar y controlar la documentación que sea solicitada en calidad de préstamo del Archivo para asegurar su devolución en el plazo y condiciones fijadas, en coordinación con el Inmediato Superior
	5.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Página	2
Payma	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimática
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II SERENO PORTERO
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Velar por el correcto uso de los bienes e inmuebles de la Jefatura Regional, con el objeto de evitar incidentes, robos y cualquier daño que pudiera producirse por el ingreso de personas no autorizadas.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Página	1
Página	1



	 Apoyar el Mantenimiento y limpieza de jardines Cambio de focos
Funciones	3. Reporta fallas en mantenimiento de edificios4. Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Página	2
--------	---



	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
	Conocimientos	• Lov 1170
	Técnicos:	• Ley 1178
Requisitos de Formación,	Experiencia General	2 Años
Experiencia Profesional y	Laboral:	2 ATIUS
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	CHOFER I DE INSPECTORES
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	18
No. Plazas:	2

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versió	n 2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 519

Página	1
--------	---



	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
Funciones	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Manteamiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	6 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519



Denominación del Puesto:	CHOFER IV DE INSPECTORES
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	2

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
Funciones	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Manteamiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	No Aplica
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento: Competencias de	Trabajo en equipo.Comunicación.Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación: Competencias de Iniciativa:	 Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO PUERTO SUAREZ
Ubicación del Puesto:	JEFATURA SUBREGIONAL PUERTO SUAREZ
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Santa Cruz	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Santa Cruz Profesional III Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Página	1
Página	1



1.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la Jefatura Subregional.
2.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
3.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
4.	Administrar los Ingresos RIPSA por venta de Materiales Valorados y conciliarlos de manera oportuna y permanente con la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a la normativa vigente
5.	Ejecutar los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los Fondos en Avance para cancelar los servicios recurrentes
7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el inmediato superior, utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos destinados a gastos de emergencia.
8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
9.	Informar al Jefe Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	 3. 4. 5. 6. 7. 10. 11. 12.

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

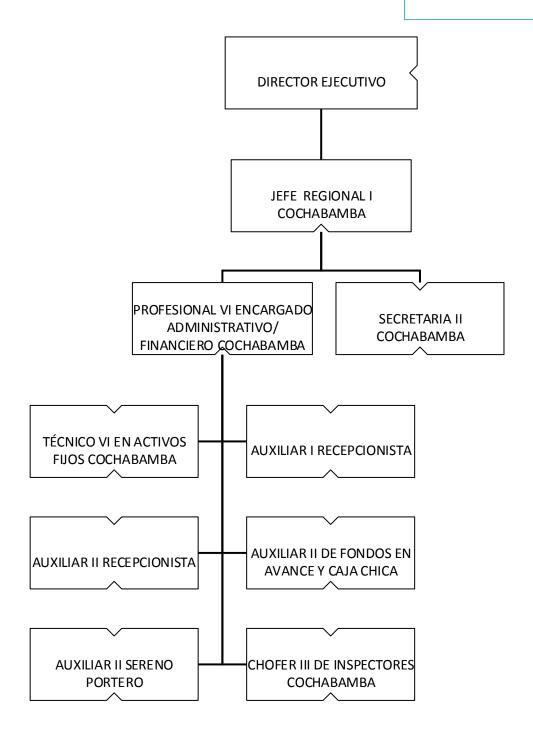
Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



ORGANIGRAMA JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA





Denominación del Puesto:	JEFE REGIONAL I COCHABAMBA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Jefaturas Sub Regionales (Sucre; Oruro; Potosí;
Director Ejecutivo	Uyuni; Chimore)
,	Profesional VI Éncargado
Dependencia Funcional:	Administrativo/Financiero Cochabamba
	Secretaria II Cochabamba
Director Ejecutivo	Auxiliar II Recepcionista
	Autoridad Funcional:
	Jefaturas Sub Regionales (Sucre; Oruro; Potosí;
	Uyuni; Chimore)
	Profesional VI Encargado
	Administrativo/Financiero Cochabamba
	Secretaria II Cochabamba
	Técnico VI en Activos Fijos Cochabamba
	Chofer III de Inspectores Cochabamba
	Auxiliar I Recepcionista
	Auxiliar II de Fondos en Avance y Caja Chica
	Auxiliar II Sereno Portero
	Auxiliar II Recepcionista

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Sub-Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel departamental de acuerdo a su competencia, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
--	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	1
--------	---



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Sub regionales bajo su dependencia.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina regional.
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil.
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 8 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 7 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elabo	orado	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años A nivel Licenciatura: 7 años
Experiencia en Cargos Relacionados:	A nivel Técnico: 7 años A nivel Licenciatura: 6 años
Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por: R.A. 519



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVOFINANCIERO COCHABAMBA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	12
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VI en Activos Fijos Cochabamba Chofer III de Inspectores Cochabamba
Dependencia Funcional:	Auxiliar I Recepcionista Auxiliar II de Fondos en Avance y Caja Chica
Jefe Regional Cochabamba	Auxiliar II Sereno Portero Auxiliar II Recepcionista
	Autoridad Funcional:
	Técnico VI en Activos Fijos Cochabamba Chofer III de Inspectores Cochabamba Auxiliar I Recepcionista Auxiliar II de Fondos en Avance y Caja Chica Auxiliar II Sereno Portero Auxiliar II Recepcionista

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Ejercer la administración de todos los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jefatura Regional, a través de una planificación adecuada del presupuesto, de la programación de operaciones anual, la administración eficiente de los Recursos Humanos, la oportuna adquisición de Bienes y Servicios, y Control de Activos Fijos, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1



	 Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de Servicios Generales, Servicios Básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia.
	2. Emitir solicitudes de pago de refrigerios mensuales de personal en las fechas estipuladas de corte.
	3. Realizar las afiliaciones y bajas del ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos al Código de Seguridad Social.
	4. Administración oportuna de formularios 110 en sistema informático FACILITO
	5. Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.
	6. Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Funciones	7. Controlar el manejo administrativo de las Jefaturas sub regionales
	8. Supervisar y controlas los ingreso y facturación por concepto de Venta de material Valorado y Otros en la jefatura regional
	9. Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC
	10. Formulación de la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional
	11. En coordinación con Recursos Humanos, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Regional y Sub Regionales
	12. Controlar y supervisar al personal Administrativo de la Regional, la correcta ejecución de funciones.
	13. En función al Presupuesto de la Gestión, Coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub Regionales
	14. Otras funciones que le sean designadas.
Las funciones coñaladas con	

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en Contabilidad
	Conocimientos Técnicos:	 Gestión y administración en entidades publicas Manejo de Documentos y Archivo. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office Conocimientos del Decreto Supremo Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Conocimientos de la Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura: 2 años Técnico: 5 años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura: 2 años Técnico: 4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura: 2 años Técnico: años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura: 2 años Técnico: 4 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Página	3



	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II REGIONAL COCHABAMBA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir al Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 1



	 Prestar sus servicios al personal de la Jefatura Regional en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Jefatura Regional, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Jefe Regional y personal de su área.
	3. Llevar la agenda mensual de actividades del Jefe Regional
	4. Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con el Jefe Regional
Funciones	5. Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Jefe Regional
	6. Elaborar actas de las reuniones y eventos que realiza y en los cuales participa el personal de la Jefatura a la que pertenece.
	7. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el Jefe Regional
	8. En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar con la persona designada las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
	9. Responsable del manejo de Caja Chica
	10. Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Página	2
Payma	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Título de técnico medio en Secretariado
	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Documentos y Archivo
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de	Conditicación: Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI EN ACTIVOS FIJOS COCHABAMBA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos Fijos, muebles e inmuebles de la Regional en estricta aplicación de instructivos impartidos por la Dirección Administrativa de la oficina central de La Paz, así como realizar las instalaciones de todos los equipos computacionales, educacionales, de comunicación y sistemas informáticos, velando por su adecuado funcionamiento y correcto mantenimiento, brindando soporte técnico a todos los usuarios de la Jefatura Regional
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
Página	1



	1.	Realizar inventarios de Activos Fijos una vez al año, en coordinación con la Encargada Administrativa.
	2.	Designación, Devolución y Transferencia de Activos Fijos mediante el VSIAF
	3.	Realizar el control y salvaguarda de todo el parque automotor de la regional, de acuerdo al Reglamento Específico de Vehículos vigente.
	4.	Resguardar todos los activos no usados en un depósito
	5.	Gestionar compras de los activos fijos necesarios, en función al POA de gestión aprobado
Funciones	6.	Extender comprobantes de ingreso y facturación por concepto de Venta de material Valorado y Otros en la jefatura regional
	7.	Llevar el control y registro del libro de ventas, para su posterior remisión a la encargada administrativa
	8.	Responsable de Administración de Almacén de materiales
	9.	Encargado de la Administración de la Central Telefónica
	10.	Soporte técnico al usuario interno de la DGAC
	11.	Realizar o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos de computación y de comunicación cuando corresponda.
	12.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 519	
---------------	----------	--

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Superior en Informática o Contabilidad
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mantenimiento y configuración de equipos en entornos Windows y Linux Conocimiento en instalación y administración de servidores Conocimiento en instalación y administración de redes Conocimientos en Programación Ley Nº 1178 (deseable) Manejo de Ofimática
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años
		Organización

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa
		Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	3



Denominación del Puesto:	CHOFER III DE INSPECTORES COCHABAMBA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



Funciones	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Manteamiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519		
---------------	----------	--	--

Página	2
Payma	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamentación Interna de la DGAC Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	6 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	6 Años
	Experiencia Especifica:	6 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	AUXILIAR I RECEPCIONISTA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	22
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Responsable del despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la Jefatura Regional y Subregional y elaborar una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 1



	1.	Atención e información al cliente interno y externo
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida en la Jefatura Regional.
	3.	Supervisar los procedimientos adecuados de clasificación y archivo de toda la correspondencia de documentación emitida y recibida
Funciones	4.	Despachar la correspondencia interna y externa a la oficina central, Regionales y Sub Regionales.
	5.	Verificar que la recepción y entrega de correspondencia interna sea realizada de manera oportuna en coordinación con el chofer de la entidad
	6.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519	
---------------	----------	--

Página 2	
----------	--



	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimática
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página 3



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA	
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel:	23	
No. Plazas:	1	

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional III Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Coadyuvar en los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria como complemento del sistema de pagos por compra menores de bienes y servicios y Precautelar el correcto empleo y ejecución de los recursos económicos de la D.G.A.C., entregados bajo la modalidad de fondos en avances.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	Brindar apoyo en la extensión de Comprobantes de Ingreso
	2. Ejecutar los recursos de Caja Chica en el marco del Reglamento diseñado para el efecto.
	3. Apoya en registro y control de las facturas de toda compra de Bienes y Servicios para su remisión mensual, mediante el libro de compras ventas al área de contabilidad dependiente de la Unidad Financiera.
Funciones	4. Apoyar en solicitud y recepción de material Valorado.
	5. Apoyo en Administración de Almacén de materiales
	6. Apoyo en proceso de contratación de compras menores (Material de Escritorio) desde la cotización hasta la adjudicación.
	7. Apoyo en la administración correcta de Caja Chica
	8. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	2
g	_



	Formación Académica:	Bachiller
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Caja Chica y Fondos en Avance
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	No Aplica

Competencias:	Competencias de Evaluación: Competencias de	 Cooperación – Actitud Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje. Delocionas internacionales.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UA	DM/RRHH
----------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II SERENO PORTERO
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Velar por el correcto uso de los bienes e inmuebles de la Jefatura Regional, con el objeto de evitar incidentes, robos y cualquier daño que pudiera producirse por el ingreso de personas no autorizadas.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



	1.	Reportar a su Inmediato Superior sobre el Personal que requiera retirar cualquier equipo, herramienta o activo fijo
	2.	Reportar cualquier acontecimiento fuera de lo normal dentro de las 24 horas de lo sucedido el hecho ya sea en forma escrita o verbal.
Funciones	3.	Cuidar las instalaciones de la DGAC Regional, así como los activos y bienes que se encuentren al interior del Inmueble, velando por su resguardo.
	4.	Realizar mantenimientos menores de las instalaciones de la DGAC.
	5.	Otras funciones que le sean asignadas.
<u></u>		

	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
	Conocimientos	a Lov 1170
	Técnicos:	• Ley 1178
Requisitos de Formación,	Experiencia General	neral 2 Años
Experiencia Profesional y	Laboral:	2 ATIOS
otros conocimientos:	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos	2 Años
	Relacionados:	2 ATIUS
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
Competencias:	Competencias de	 Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 519



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II RECEPCIONISTA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar en el despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la Jefatura Regional y Subregionales y elaborar una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página	1
--------	---



F. m. ciana	1.	Apoyo en Registro en base de datos la documentación interna y externa
	2.	Clasificación y archivo de toda la correspondencia y documentación emitida y recibida
Funciones	3.	Recepción y apoyo en revisión de formularios 110 para refrigerios y salarios
	4.	Otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimática
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	3 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - Actitud Responsabilidad Puntualidad
	Compotoncias do	Relaciones de TrabajoTrabajo en equipo.
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
Competencias:	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

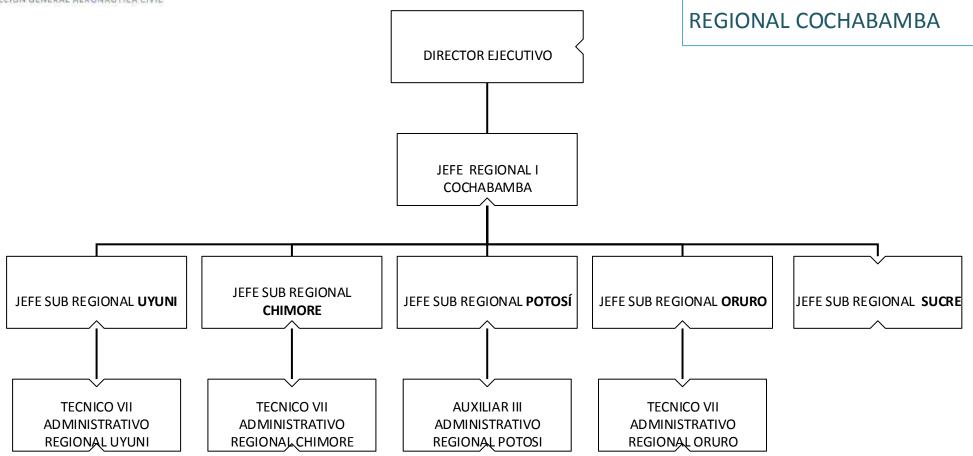
Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



ORGANIGRAMA JEFATURAS SUBREGIONALES DEPENDIENTES DE JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA





Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL UYUNI
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL UYUNI
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Uyuni
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Uyuni

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.	
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.	

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1
--------	---



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
Las funciones coñaladas con	•	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura
		Planificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
•	R.A. 038

Página	3	
Página	3	



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL UYUNI
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL UUYNI
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Uyuni	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Uyuni Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Página	1



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL CHIMORE
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL CHIMORE
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Chimore
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Chimore

Relaciones de	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
Página	1



1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
	 3. 4. 7. 8.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura
	1	Planificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
------------------------	--	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL CHIMORE
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL CHIMORE
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Chimore	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Chimore Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Página	1



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	Contribución a la mejora del trabajo.
	illiciativa.	Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL POTOSÍ
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL POTOSI
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Potosí
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Potosí

Relaciones de	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1



1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
	 3. 4. 7. 8.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
		A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
		y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III ADMINISTRATIVO REGIONAL POTOSI
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL POTOSI
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Potosí	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Potosí Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Bachiller
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3
. aga	J



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL ORURO
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL ORURO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Oruro
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba	Técnico VII Administrativo Regional Oruro

Relaciones de Coordinación: Externa:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
Las funciones coñaladas con	•	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura
		Planificación Organización

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de	Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación Trabajo en equipo Comunicación. Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales. Creatividad. Calidad en el trabajo.
	Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
	illiciativa.	Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	3	



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL ORURO
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL ORURO
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Oruro	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Oruro Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo. Comunicación
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038

3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL SUCRE
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL SUCRE
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Cochabamba	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Cochabamba	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna: Externa:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinacion.		Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página 1



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
		DGAC en el marco de sus competencias.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	IADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura
		Planificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

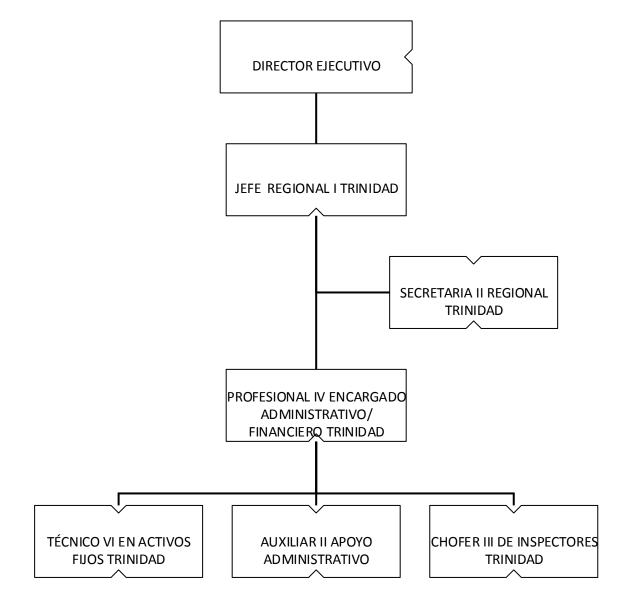
Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por: R.A. 038		R.A. 038
------------------------	--	----------

Página	3	
Página	3	



ORGANIGRAMA JEFATURA REGIONAL TRINIDAD





Denominación del Puesto:	JEFE REGIONAL I TRINIDAD
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel:	4
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
	Jefaturas Sub Regionales (Cobija; Rurrenabaque;
Director Ejecutivo	Santa Ana; Guayaramerin; Riberalta)
	Profesional IV Encargado Administrativo/
<u>Dependencia Funcional</u> :	Financiero Trinidad
	Secretaria II Regional Trinidad
Director Ejecutivo	Técnico VI en Activos Fijos Trinidad
Directores de Área	Chofer III de Inspectores Trinidad
	Auxiliar II Apoyo Administrativo
	Autoridad Funcional:
	Jefaturas Sub Regionales (Cobija; Rurrenabaque;
	Santa Ana; Guayaramerin; Riberalta)
	Profesional IV Encargado Administrativo/
	Financiero Trinidad
	Secretaria II Regional Trinidad
	Técnico VI en Activos Fijos Trinidad
	Chofer III de Inspectores Trinidad
	Auxiliar II Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Sub-Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel departamental de acuerdo a su competencia, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Página	1
Pagina	1



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Difundir las Normas y Regulac	iones Aero	náuti	cas	s Boliviana:	s, circulai	es,
	boletines y otros documentos	s emitidos	por	la	Dirección	General	de
	Aeronáutica Civil.		-				

- 2. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Sub regionales bajo su dependencia.
- 3. Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina regional.
- 4. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.

5. Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil.

- 6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
- 7. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
- 8. Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Oficina Central.
- 9. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Licensiature 7 a 7 a 7 a 7
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 7 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 8 años A nivel Licenciatura: 7 años
Experiencia en Cargos Relacionados:	A nivel Técnico: 7 años A nivel Licenciatura: 6 años
Experiencia Especifica:	6 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------



Denominación del Puesto:	SECRETARIA II REGIONAL TRINIDAD
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	15
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir al Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519

Página	1
--------	---



	1.	Prestar sus servicios al personal de la Jefatura Regional en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Jefatura Regional, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Jefe Regional y personal de su área.
	3.	Llevar la agenda mensual de actividades del Jefe Regional
	4.	Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada a la Jefatura Regional
	5.	Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Jefe Regional
Funciones	6.	Elaborar actas de las reuniones y eventos que realiza y en los cuales participa el personal de la Jefatura a la que pertenece.
	7.	Despachar la correspondencia interna y externa a la oficina central, Regionales y Sub Regionales.
	8.	En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar con la persona designada las reservas y emisión de pasajes y viáticos.
	9.	Verificar que la recepción y entrega de correspondencia interna sea realizada de manera oportuna en coordinación con el chofer de la entidad
	10.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida en la Jefatura Regional.
	11.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



	Formación Académica:	Título de técnico medio en Secretariado
	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Documentos y Archivo
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	4 Años
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	3 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	OM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	10
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VI en Activos Fijos
	Auxiliar III
<u>Dependencia Funcional</u> :	Chofer III de Inspectores
Director Administrativo Financiero	·
Unidad Administrativa	Autoridad Funcional:
Unidad Financiera	Técnico VI en Activos Fijos
Unidad de Sistemas	Auxiliar III
Unidad de Recursos Humanos	Chofer III de Inspectores
Jefe Regional Trinidad	

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		

Objetivo:	Ejercer la administración de recursos Administrativos y financieros, a través de una planificación adecuada del presupuesto, de la programación de operaciones anual, Coordinación en la administración eficiente de los Recursos Humanos, la oportuna adquisición de Bienes y Servicios, supervisión del Control de Activos Fijos, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519

Página	1
--------	---



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de
	Servicios Generales, Servicios Básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia.
2.	Emitir solicitudes de pago de refrigerios mensuales de personal TGN y

- OACI, en las fechas estipuladas de corte.
- 3. Realizar las afiliaciones y bajas del ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos al Código de Seguridad Social.
- 4. Administración oportuna de formularios 110 en sistema informático FACILITO
- 5. Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.
- 6. Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

7. Controlar el manejo administrativo de la Jefatura sub regional dependiente a la Jefatura Regional

- 8. Supervisar el registro contable, por los ingresos de servicios aeronáuticos (Venta de material Valorado), y gastos que se efectúen en la jefatura regional
- 9. Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC
- 10. Formulación de la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional
- 11. En coordinación con Recursos Humanos, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Regional y Sub Regional
- 12. Controlar y supervisar al personal Administrativo de la Regional, la correcta ejecución de funciones.
- 13. En función al Presupuesto de la Gestión, Coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub Regional
- 14. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en Contabilidad
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Gestión y administración en entidades publicas Manejo de Documentos y Archivo. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office Decreto Supremo Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Normas Básicas del Sistema de Tesorería. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
	Experiencia General Laboral:	Licenciatura: 2 años Técnico: 5 años
	Experiencia Profesional:	Licenciatura: 2 años Técnico: 4 años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	Licenciatura: 2 años Técnico: años
	Experiencia Especifica:	Licenciatura: 2 años Técnico: 4 años

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3	Página	3
----------	--------	---



	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo. Comunicación
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa: • Calid • Contr	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH	
-----------------------------	--

Aprobado por:	R.A. 519
	R.A. 519

Página	4
--------	---



Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI EN ACTIVOS FIJOS TRINIDAD
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	s de Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos Fijos, muebles e inmuebles, así como almacén de materiales de la Regional en estricta aplicación de instructivos impartidos por la Dirección Administrativa de la oficina central de La Paz, asimismo dar soporte técnico en sistemas informáticos a los usuarios internos de la DGAC.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Página	1
--------	---



I	
	 Realizar inventarios de Activos Fijos una vez al año, en coordinació con el Encargado Administrativo.
	 Designación, Devolución y Transferencia de Activos Fijos mediante e VSIAF
	 Realizar el control y salvaguarda de todo el parque automotor de l regional, de acuerdo al Reglamento Específico de Vehículos vigente.
	4. Resguardar todos los activos no usados en un depósito
Funciones	 Gestionar compras de activos fijos necesarios, y mantenimientos e función al POA de gestion aprobado
	6. Responsable de Administración de Almacén de materiales
	7. Encargado de la Administración de la Central Telefónica
	3. Soporte técnico al usuario interno de la DGAC
	 Realizar o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos d computación y de comunicación cuando corresponda.
	10. Responsable de registro en Biométrico al personal nuevo y retirado
	11. Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en Informática o Contabilidad
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mantenimiento y configuración de equipos en entornos Windows y Linux Conocimiento en instalación y administración de servidores Conocimiento en instalación y administración de redes Conocimientos en Programación Ley Nº 1178 (deseable) Manejo de Ofimática
	Experiencia General Laboral:	3 Años
	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página 3



Denominación del Puesto:	CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
<u>Dependencia Funcional</u> :	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad Profesional VI Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
--------	---



	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
Funciones	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Manteamiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519	
---------------	----------	--

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR II APOYO ADMINISTRATIVO
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Profesional VI Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad Profesional VI Encargado Administrativo/Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyo en el despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la Jefatura Regional y Subregionales y elaborar una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia.
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
Página	1



Funciones 2. Clasificación y archivo de toda emitida y recibida 3. Recepción y apoyo en revisión salarios	1.	Apoyo en Registro en base de datos la documentación interna y externa
	2.	Clasificación y archivo de toda la correspondencia y documentación emitida y recibida
	Recepción y apoyo en revisión de formularios 110 para refrigerios y salarios	
	4.	Otras funciones que le sean asignadas.

	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimática
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de	Cooperación - Actitud Responsabilidad
	Evaluación:	Puntualidad
	Evaluación.	
		Relaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

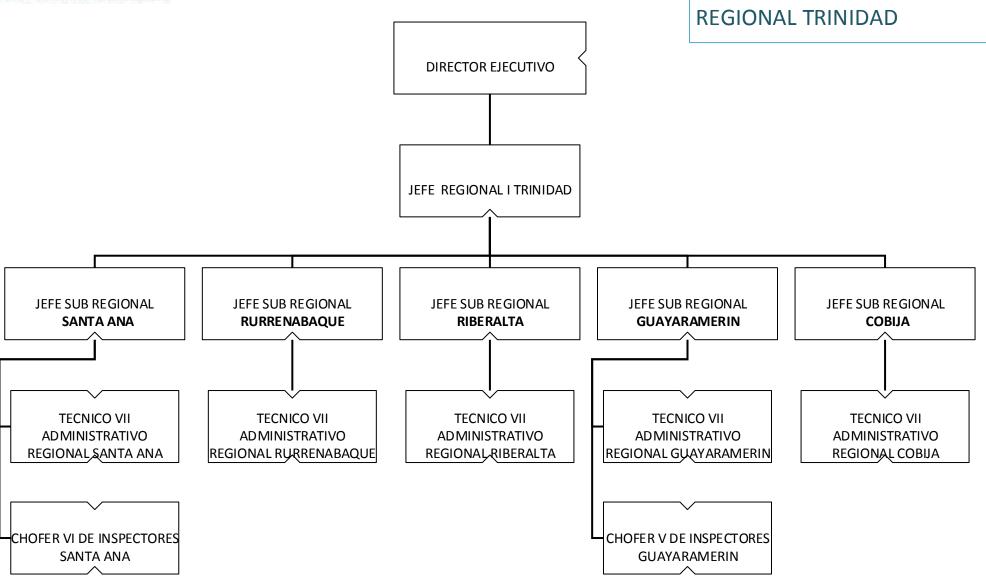
Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	N.A. 319

Página	2	
i ugiiiu	_	



ORGANIGRAMA JEFATURAS SUBREGIONALES DEPENDIENTES DE JEFATURA REGIONAL TRINIDAD





Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL SANTA ANA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL SANTA ANA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Santa Ana Chofer VI de Inspectores Santa Ana
<u>Dependencia Funcional</u> :	
	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Santa Ana Chofer VI de Inspectores Santa Ana

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Pagina	1



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
Las funciones coñaladas con	•	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
		A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
	Experiencia Especifica.	y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL SANTA ANA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL SANTA ANA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Santa Ana	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Santa Ana Profesional IV Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo. Comunicación
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
		Creatividad.
	Competencies de	Calidad en el trabajo.
	Competencias de Iniciativa:	 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038

3



Denominación del Puesto:	CHOFER VI DE INSPECTORES SANTA ANA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL SANTA ANA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Santa Ana Técnico VII Administrativo Regional Santa Ana	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Santa Ana Técnico VII Administrativo Regional Santa Ana	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
Funciones	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Mantenimiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con Secretaria Regional
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	1 Año
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación:	 Trabajo en equipo. Comunicación. Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL RURRENABAQUE
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL RURRENABAQUE
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Rurrenabaque
<u>Dependencia Funcional</u> :	'
	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Rurrenabaque

Relaciones de	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	1
Pagina	1



1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
	 3. 4. 7. 8.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
	•	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
	Experiencia Especifica.	y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
		Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL RURRENABAQUE
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL RURRENABAQUE
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Rurrenabaque	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Rurrenabaque Profesional IV Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Página	1
Página	1



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
		Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo. Comunicación
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		 Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038

3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL RIBERALTA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL COBIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Riberalta
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Riberalta

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1
Página	1



1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
	 3. 4. 7. 8.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
		A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
		y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL RIBERALTA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL COBIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Riberalta	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Riberalta Profesional IV Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL GUAYARAMERIN
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL GUAYARAMERIN
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional
	Guayaramerin
<u>Dependencia Funcional</u> :	Chofer V de Inspectores Guayaramerin
Jefe Regional Trinidad	
	Autoridad Funcional:
	Técnico VII Administrativo Regional
	Guayaramerin
	Chofer V de Inspectores Guayaramerin

Relaciones de	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
Las funciones coñaladas cor	•	

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
-----------------------------	--	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
	•	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
	Experiencia Especifica.	y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
	IIIICIauva.	Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL GUAYARAMERIN
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL GUAYARAMERIN
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Guayaramerin	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Guayaramerin Profesional IV Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	DM/RRHH
-------------------	---------

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



Denominación del Puesto:	CHOFER V DE INSPECTORES GUAYARAMERIN
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL GUAYARAMERIN
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	23
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Guayaramerin Técnico VII Administrativo Regional Guayaramerin	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Guayaramerin Técnico VII Administrativo Regional Guayaramerin	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UA	DM/RRHH
----------------------	---------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
Funciones	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Mantenimiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con Secretaria Regional
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	2 Años
	Experiencia Especifica:	2 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
Competencias:	Competencias de Relacionamiento: Competencias de Adaptación:	 Trabajo en equipo. Comunicación. Capacidad de aprendizaje. Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL COBIJA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL COBIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Cobija
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Trinidad	Técnico VII Administrativo Regional Cobija

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Página	1



1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
	 3. 4. 7. 8.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2
Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
otros conocimientos:	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años
		A nivel Licenciatura: 5 años
	Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
	Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
	Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas
		y privadas en cargos de jefatura
		• Dianificación

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Auaptacion.	Relaciones interpersonales. Creatividad.
	Competencias de	Creatividad.Calidad en el trabajo.Contribución a la mejora del trabajo.
	Iniciativa:	Pro actividad.Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
-	R.A. 038

Página	3
Pagina	3



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL COBIJA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL COBIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Cobija	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Cobija Profesional IV Encargado Administrativo Financiero	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Página	1
--------	---



	1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia.
	2.	Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
	3.	Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
	4.	Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
	5.	Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
	6.	En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.
Funciones	7.	En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia
	8.	Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
	9.	Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
	10.	Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
	11.	Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
	12.	Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
	13.	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
	I	

14. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

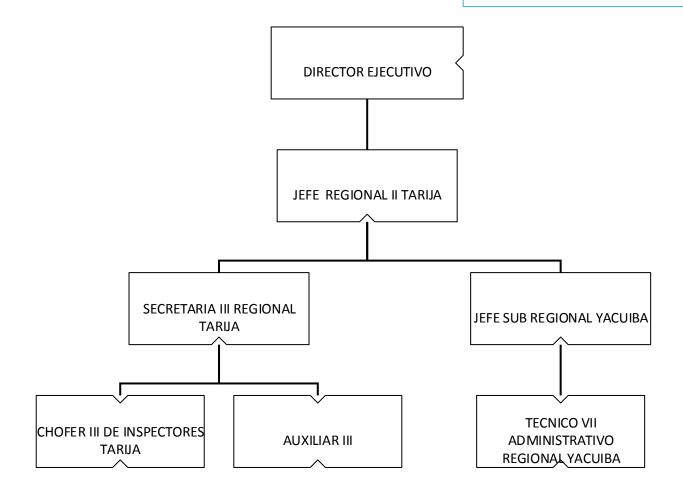
Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3



ORGANIGRAMA JEFATURA REGIONAL TARIJA JEFATURA SUBREGIONAL YACUIBA





Denominación del Puesto:	JEFE REGIONAL II TARIJA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TARIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	6
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Director Ejecutivo	Jefe Subregional Yacuiba
	Secretaria III Regional Tarija
<u>Dependencia Funcional</u> :	Chofer III de Inspectores de Tarija
Director Ejecutivo	Auxiliar III
Directores de Área	
	Autoridad Funcional:
	Jefe Subregional Yacuiba
	Técnico VII Administrativo Regional Yacuiba
	Secretaria III Regional Tarija
	Chofer III de Inspectores de Tarija
	Auxiliar III

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	1
Página	1



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Sub regionales bajo su dependencia.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina regional.
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil.
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Convenio, Anexos y documentación OACI. Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.

Versión	2
Fecha	11/2018

	Elaborado por:	UADM/RRHH
L		

Aprobado por: R.A. 519

Página	2
Página	2



Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años
Evnorionaia Profesio	A nivel Técnico: 6 años
Experiencia Profesional:	A nivel Licenciatura: 5 años
Experiencia en Carg	os A nivel Técnico: 5 años
Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
Experiencia Especif	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura.

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH



Denominación del Puesto:	SECRETARIA III REGIONAL TARIJA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TARIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	16
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Tarija	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Tarija	Técnico VII Administrativo Regional Yacuiba Chofer III de Inspectores Tarija Auxiliar III

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento
-----------	--

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
----------------	-----------

Página	1
--------	---



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Administra	ar de mane	ra oportur	ia los pi	roce	esos y pr	rocedimientos	de
	Servicios	Generales,	Servicios	Básicos	у	servicios	recurrentes,	en
	cumplimie	ento a norma	s en actual	vigencia				

- 2. Emitir solicitudes de pago de refrigerios mensuales de personal en las fechas estipuladas de corte.
- 3. Realizar las afiliaciones y bajas del ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos al Código de Seguridad Social.
- 4. Administración oportuna de formularios 110 en sistema informático FACILITO
- 5. Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.
- 6. Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 7. Controlar el manejo administrativo de la Jefatura sub regional
- 8. Administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC
- 9. Formulación de la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional
- 10. En coordinación con Recursos Humanos, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Regional y Sub Regionales
- En función al Presupuesto de la Gestión, Coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub Regional
- 12. Llevar registro y control de las facturas de toda compra de Bienes y Servicios para su remisión mensual, mediante el libro de compras al área de contabilidad dependiente de la Unidad Financiera.
- 13. Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con la Jefatura Regional, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Jefe Regional y personal de su área.
- 14. Responsable del manejo de Caja Chica
- 15. Otras funciones que le sean designadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	2



	Formación Académica:	Título de técnico medio en Secretariado
Dominitos do Formación	Conocimientos Técnicos:	Ley 1178Responsabilidad por la Función PúblicaManejo de Documentos y Archivo
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	3 Años
otros conocimientos.	Experiencia Profesional:	2 Años
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Años
	Experiencia Especifica:	1 Años

	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
Competencias:	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo. Comunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
por:	



Denominación del Puesto:	CHOFER III DE INSPECTORES TARIJA
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TARIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	21
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Secretaria III Regional Tarija	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Tarija Secretaria III Regional Tarija	No Ejerce

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Asistir a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por: UADM/RRHH		UADM/RRHH
--------------------------	--	-----------

Aprobado por: R.A. 519

Página	1
--------	---



Funciones	1.	Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional
	2.	Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato superior
	3.	Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación
	4.	Reportar oportunamente al inmediato superior las fallas mecánicas detectadas de los vehículos designados para su Mantenimiento Correctivo.
	5.	Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje
	6.	Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con Secretaria Regional
	7.	Solicitar vales de combustible oportunamente.
	8.	Otras funciones que le sean asignadas.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	ADM/RRHH
-------------------	----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------



	Formación Académica:	Licencia de conducir profesional C
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y	Conocimientos Técnicos:	 Mecánica Automotriz Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley de Transito Conocer la geografía urbana y periférica de la ciudad
otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	4 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	4 Años
	Experiencia Especifica:	3 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipo.Comunicación.
Competencias:	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519		
---------------	----------	--	--

Página 3	Página	3
----------	--------	---



Denominación del Puesto:	AUXILIAR III
Ubicación del Puesto:	JEFATURA REGIONAL TARIJA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	24
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Secretaria III Regional Tarija	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional Tarija Secretaria III Regional Tarija	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Apoyar con el cumplimiento de las tareas administrativas de la Jefatura Regional Tarija en coordinación con la Secretaria Regional.
-----------	---

Versión	2
Fecha	11/2018

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	1
--------	---



	1.	Realizar inventarios de Activos Fijos una vez al año, en coordinación con la Secretaria III Regional
	2.	Designación, Devolución y Transferencia de Activos Fijos mediante el VSIAF
	3.	Resguardar todos los activos no usados en un depósito
	4.	Responsable de Administración de Almacén de materiales
Funciones	5.	Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada a la Jefatura Regional
	6.	Despachar la correspondencia interna y externa a la oficina central, Regionales y Sub Regionales.
	7.	Verificar que la recepción y entrega de correspondencia interna sea realizada de manera oportuna en coordinación con el chofer de la entidad
	8.	Otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	JADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 519
---------------	----------

Página 2



	Formación Académica:	Bachiller en humanidades
Requisitos de Formación,	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimática
Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Experiencia General Laboral:	1 Años
	Experiencia Profesional:	N/A
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Años
	Experiencia Especifica:	1 Años

	Competencias de Evaluación:	Cooperación - ActitudResponsabilidadPuntualidadRelaciones de Trabajo
	Competencias de	Trabajo en equipo.
Competencias:	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	11/2018

Elaborado por:	UADM/RRHH
	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 519
------------------	----------

Página	3



Denominación del Puesto:	JEFE SUB REGIONAL YACUIBA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL YACUIBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	9
No. Plazas:	1

<u>Dependencia Lineal:</u>	Autoridad Lineal:
Jefe Regional Tarija	Técnico VII Administrativo Regional Yacuiba
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Regional TArija	Técnico VII Administrativo Regional Yacuiba

Relaciones de Coordinación:	Interna:	Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------	---

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	1	



	1.	Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
	2.	Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional.
	3.	Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional
	4.	Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
Funciones	5.	Representar a la DGAC en la presidencia del "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil
	6.	Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.
	7.	Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.
	8.	Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central.
	9.	Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
Las funciones coñaladas con enunciativas no limitativas		

	Formación Académica:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica ó en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas ó Formación Aeronáutica.
Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Conocimientos Técnicos:	 Inglés Técnico (Deseable). Administración Aeronáutica. Legislación Aeronáutica Boliviana. Ley Nº 1178 Manejo de Microsoft Office.
	Experiencia General	A nivel Técnico: 6 años
	Laboral:	A nivel Licenciatura: 5 años

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

2



Experiencia Profesional:	A nivel Técnico: 6 años A nivel Licenciatura: 5 años
Experiencia en Cargos	A nivel Técnico: 5 años
Relacionados:	A nivel Licenciatura: 4 años
Experiencia Especifica:	4 años de experiencia en entidades públicas y privadas en cargos de jefatura

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Planificación Organización Dirección Control Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Liderazgo Motivación al Personal Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de Relacionamiento:	Trabajo en equipoComunicación.
	Competencias de Adaptación:	Capacidad de aprendizaje.Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	 Creatividad. Calidad en el trabajo. Contribución a la mejora del trabajo. Pro actividad. Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038
---------------	----------

Página	3
--------	---



Denominación del Puesto:	TECNICO VII ADMINISTRATIVO REGIONAL YACUIBA
Ubicación del Puesto:	SUBREGIONAL YACUIBA
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel:	17
No. Plazas:	1

Dependencia Lineal:	Autoridad Lineal:
Jefe Sub Regional Yacuiba	No Ejerce
Dependencia Funcional:	Autoridad Funcional:
Jefe Sub Regional Yacuiba Secretaria III Regional Tarija	No Ejerce

Relaciones de	Interna:	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
Coordinación:	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.

Objetivo:	Realizar funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Jefatura Regional.
-----------	--

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por: UADM/RRHH

Aprobado por:	R.A. 038

Página	1
--------	---



Funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Asistir al Jefe de la Jefatura Sub Regional en toda acción administrativa
	que sea de su competencia.

- 2. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional.
- 3. Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal técnico y especializado.
- 4. Ejecutar los procedimientos establecidos para el registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación emitida y recibida.
- 5. Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados a esa Jefatura.
- 6. En el Marco de la normativa vigente y con la autorización del Jefe inmediato utilizar los fondos en avance para cancelar los servicios recurrentes.

7. En el marco de la normativa vigente y en coordinación con el Jefe Sub Regional utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar gastos de emergencia

- 8. Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
- 9. Informar al Jefe Sub Regional sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.
- 10. Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el personal de Inspección y de la Jefatura Sub Regional.
- 11. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax institucionales.
- 12. Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Jefatura Sub Regional.
- 13. Efectuar la limpieza de las oficinas con el objetivo de mantenerla ordena, presentable y limpia mostrando una imagen acorde a la identidad institucional.
- 14. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza la Jefatura Regional.
- 15. Realizar otras funciones que le sean asignadas

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Aprobado por:	R.A. 038
------------------	----------

Página	2



Requisitos de Formación, Experiencia Profesional y otros conocimientos:	Formación Académica:	Técnico Medio en contabilidad o secretariado
	Conocimientos Técnicos:	 Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Documentos y Archivo Manejo de Ofimatica
	Experiencia General Laboral:	2 Años
	Experiencia Profesional:	1 Año
	Experiencia en Cargos Relacionados:	1 Año
	Experiencia Especifica:	1 Año

Competencias:	Competencias de Evaluación:	 Organización Conocimiento Aeronáutico Toma de Decisiones Responsabilidad Puntualidad Relaciones de Trabajo Iniciativa Innovación
	Competencias de	Trabajo en equipo.
	Relacionamiento:	Comunicación.
	Competencias de	Capacidad de aprendizaje.
	Adaptación:	Relaciones interpersonales.
	Competencias de Iniciativa:	Creatividad.
		Calidad en el trabajo.
		Contribución a la mejora del trabajo.
		Proactividad.
		Compromiso.

Versión	2
Fecha	01/2019

Elaborado por:	UADM/RRHH
-------------------	-----------

Página	3