DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GESTIÓN 2021

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 251
La Paz, 30 AGO 2021

VISTO:

En relación al Informe RRHH-1232/HR-29737/2021, de 12 de agosto de 2021, emitido por el Lic. Martin Alejandro Romero Frias Responsable I de Dotación de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativo Financiero, a través del cual solicita la "Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales Correspondientes a la gestión 2021 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 inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica; asimismo, el Artículo 33 *ejusdem* determina que esta entidad está sujeta a los Sistemas de la Ley Nº 1178 — SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, 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 21 de la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público dispone que la Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones para dicho fin, se sujetarán a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, definiendo al Sistema de Administración de Personal como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que el Artículo 8 de dichas Normas Básicas, determina como componentes del Sistema de Administración de Personal, a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que el Artículo 11 de esa misma normativa, prevé que el Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa

DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Gral. F.A. Ae. (SP) Celin Acaricio Arias Rosas V°B° D.G.A.C.

DIRECTOR JURÍDICO Dr. René E. Escobar Aro V°B° D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA Abog. Judith Valentina Vera La Rosa V°B° D.G.A.C.

TÉCNICO III TRANSPARENCIA Abg. Pablo D. Soza Alarcón V°B° D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL V°B° Lic. Carlos A. Caballero Guzman DGAC

y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos. Asimismo, establece como sus objetivos, los siguientes: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario; y b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

Que el Artículo 17 de la referida norma, establece que el Programa Operativo Anual Individual: *"Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (…) a. 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 conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. (…) b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. (…) c. La programación operativa anual individual contendrá: (…) Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. (…) Descripción: 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. (…) Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. (…) Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. (…) El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".*

Que el Artículo 13°.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de 23 de abril de 2007,establece que el llenado del POAI debe realizarse conforme al formulario FORM.DOT 002 – Programación Operativa Anual Individual – POAI.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de 23 de abril de 2007, incluye el FORM. DOT/000 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, que servirá a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para actualizar el Manual de Descripción de Puestos en el caso de que en su estructura orgánica sucedan modificaciones.

Que por Resolución Administrativa N° 519 de 30 de noviembre de 2018 se aprobó a Actualización del Manual de Descripción de Puestos y el Conjunto de Programaciones Operativas Anuales individuales.

Que mediante Resolución Administrativa 078 de 07 de abril de 2021, se aprobó la actualización del formulario FORM.SAP DOT 002 – Programación Operativa Anual Individual – POAI del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de 23 de abril de 2007, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, de acuerdo al Anexo del informe DAF/RRHH-0866/DGAC-10152/2021 de 25 de marzo de 2021.

CONSIDERANDO:

Que el Informe RRHH-1232/HR-29737/2021, de 12 de agosto de 2021, emitido por el Lic. Martin Alejandro Romero Frias Responsable I de Dotación de la Dirección Administrativo Financiero de solicitud de aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales Correspondientes a la gestión 2021 y Manual de Descripción de Puestos Primera Parte, refiere que la actualización del Manual de Descripción de Puestos es la base principal para la elaboración de las programaciones Operativas Anuales Individuales, con la finalidad de medir los resultados del desempeño de las funciones de todos los servidores

DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Gral. Fzal. Ad. (S.P.) Carlos Aguirre Arispe Rosas V°B° D.G.A.C.

DIRECTOR JURÍDICO Dr. René E. Escobar Aro V°B° D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA Abog. Judith Valentina Vera La Rosa V°B° D.G.A.C.

TÉCNICO III TRANSPARENCIA Abg. Pablo Sta. Almoca V°B° D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL V°B° Lic. Carlos A. Caballero Guzman DGAC

públicos y que la actualización del Manual de Descripción de Puestos es la base principal para la elaboración de las programaciones Operativas Anuales Individuales, con la finalidad de medir los resultados del desempeño de las funciones de todos los servidores públicos.

Que el Informe RRHH-1232/HR-29737/2021 manifiesta que una vez finalizado el análisis técnico respectivo, la Unidad Administrativa a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano procedió a consolidar los Manuales de Descripción de Puestos Actualizados y los formularios POAIS de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE	DETALLE
1	TOMO I	• DIRECCIÓN EJECUTIVA • **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** • **SECRETARIA GENERAL** • **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL** • **UNIDAD DE TRANSPARENCIA** • **DIRECCIÓN JURÍDICA** • **DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL** • **DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO** • **DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA** • **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA** • **JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ** • **JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA** • **JEFATURA REGIONAL TRINIDAD** • **JEFATURA REGIONAL TARIJA** • **JEFATURAS SUB REGIONALES**

Que el Informe RRHH-1232/HR-29737 concluye: "*La Unidad de Gestión de Talento Humano, 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*" y recomienda: *"Aprobar la "Actualización del Manual de Descripción de Puestos" y el "Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales de la gestión 2021, mediante Resolución Administrativa".*

Que el Informe DJ-1975/2021 H.R.29737/2021 de 30 de agosto de 2021, emitido por el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca Técnico en Transparencia en Comisión en la Dirección Jurídica concluye que en virtud a la normativa antes citada y conforme al Informe RRHH-1232/HR-29737, emitido por la Unidad de Gestión de Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, corresponde la aprobación del Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondientes a la Gestión 2021 y de la Actualización del Manual de Descripción de Puestos. Asimismo, recomienda: *"…emitir la Resolución Administrativa aprobando lo solicitado".*

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PRIMERO.- APROBAR la actualización del Manual de Descripción de Puestos y el Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales correspondientes a la gestión 2021, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 519 de 30 de noviembre de 2018.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Gral. Fza. Aé. (SP) Edwar Aparicio Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

SECRETARIO GENERAL a.i. V°B° Lic. Carlos A. Caballero Guzman D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA Abog. Judith Valentina Veneza Rosa V°B° D.G.A.C.

TÉCNICO III TRANSPARENCIA Abg. Pablo D. Baza Arnoca V°B° D.G.A.C.

CAAR/REEA/jvvlr/pdsa
C.c Archivo
C.c. DJ

GENERALIDADES:

Conforme lo establecido en el Artículo No. 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo No. 26115 de fecha 16 de marzo 2001; el presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**, se encuentra conformado por la consolidación de la Programación Operativa Anual Individual correspondiente a la gestión 2021.que fue consignado por cada funcionario público que ocupa un puesto organizacional en la entidad y posteriormente; fue validado y aprobado por su Inmediato Superior y Superior Jerárquico.

Asimismo; el documento describe cada puesto según la Estructura Organizacional de la entidad, su Objetivo, Funciones, Formación Académica, Experiencia Laboral, Experiencia Profesional y Experiencia en el Área, Conocimientos Técnicos Deseables y Competencias.

La información descrita y validada por cada Director de Área de cada puesto organizacional, fue consignada y registrada en el **FORMULARIO SAP-DOT 02 (PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL – POAI)** del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) que fue actualizado para la presente gestión conforme Resolución Administrativa No. 078 de fecha 07 de abril 2021; donde en esencia se consideró información como ser: **Objetivo, Funciones, orientación de la Formación Académica y Conocimientos Técnicos Deseables** siendo que mediante Resolución Administrativa No. 151 de fecha 17 de junio 2021 se aprobó los **PERFILES PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL A LA DGAC** que establece uniformar criterios que determinen los requisitos a formular en cada POAI de la DGAC que establecerán el perfil necesario de cada puesto debiendo considerar para ello la nomenclatura descrita a continuación:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se define como los requisitos concernientes al grado y área académica obtenida por cualquier individuo que sea considerado en formar parte de la DGAC en condición de servidora o servidor público.

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Se define como los requisitos concernientes a la formación posterior al pregrado establecido para los puestos dirigido a mando ejecutivo (con mayor precisión, Jefaturas transversales).

- **EXPERIENCIA GENERAL:** Se define como la Experiencia Laboral obtenida en la trayectoria laboral del individuo. No siendo limitante el área o rubro de desempeño laboral, incluso podría considerarse el desarrollo de pasantías.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se define como la experiencia obtenida a partir de la culminación demostrable de la formación académica exigida. El grado académico se encontrará definido para cada nivel salarial.

- **EXPERIENCIA EN EL ÁREA:** Se define como la experiencia laboral a partir de la culminación demostrable de la formación académica y experiencia profesional desarrollada y adquirida en cargos y/o puestos relacionados al área del cargo a ocupar.

Para efectos de valoración de experiencia y formación aeronáutica de funcionarios que asumirán el cargo de inspector, se consideraran como guía las recomendaciones y lineamientos de la OACI en sus documentos.

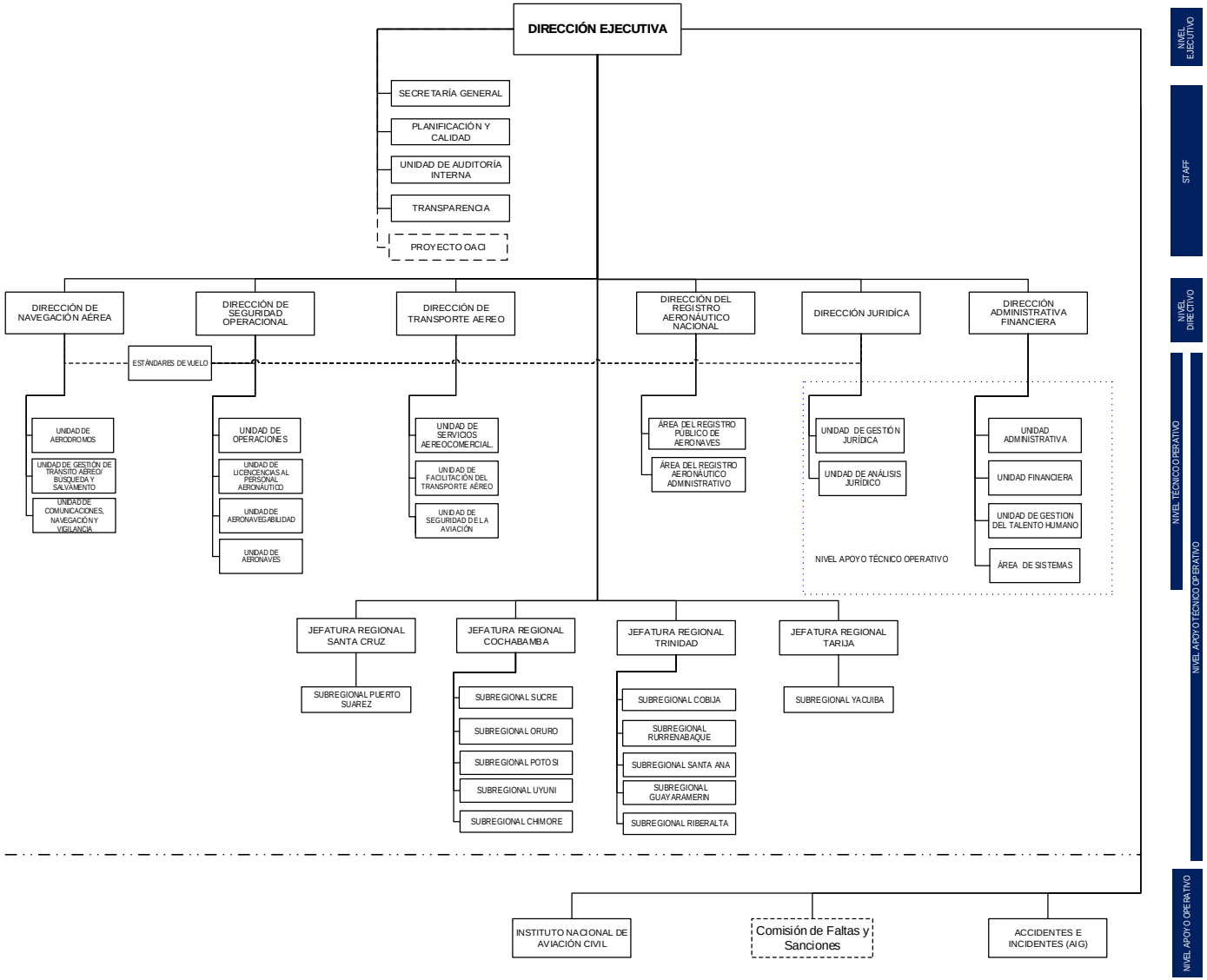
Finalmente; la consolidación del presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**, contempla el refuerzo de personal técnico y ordenamiento al área administrativa que fue efectuado mediante dos **TRANSFERENCIAS DE ÍTEMS y CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** para la presente gestión; mismas que fueron aprobadas mediante Resolución Administrativas No. 072 de fecha 31 de marzo 2021 y Resolución Administrativa No. 245 de fecha 26 de agosto 2021.

INDICE

DIRECCION EJECUTIVA 1
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 16
AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD 22
AREA DE TRANSPARENCIA 32
SECRETARIA GENERAL 37
DIRECCION JURIDICA 74
UNIDAD DE GESTION JURIDICA 87
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO 94
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 105
UNIDAD FINANCIERA 113
UNIDAD ADMINISTRATIVA 133
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 155
AREA DE SISTEMAS 178
DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL 194
UNIDAD DE OPERACIONES 208
UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD 234
UNIDAD DE AERONAVES 257
UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO 272
DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL 306
DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO 326
UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES 334
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL 349
UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO 363
DIRECCION DE NAVEGACION AEREA 376
UNIDAD DE AERODROMOS 386

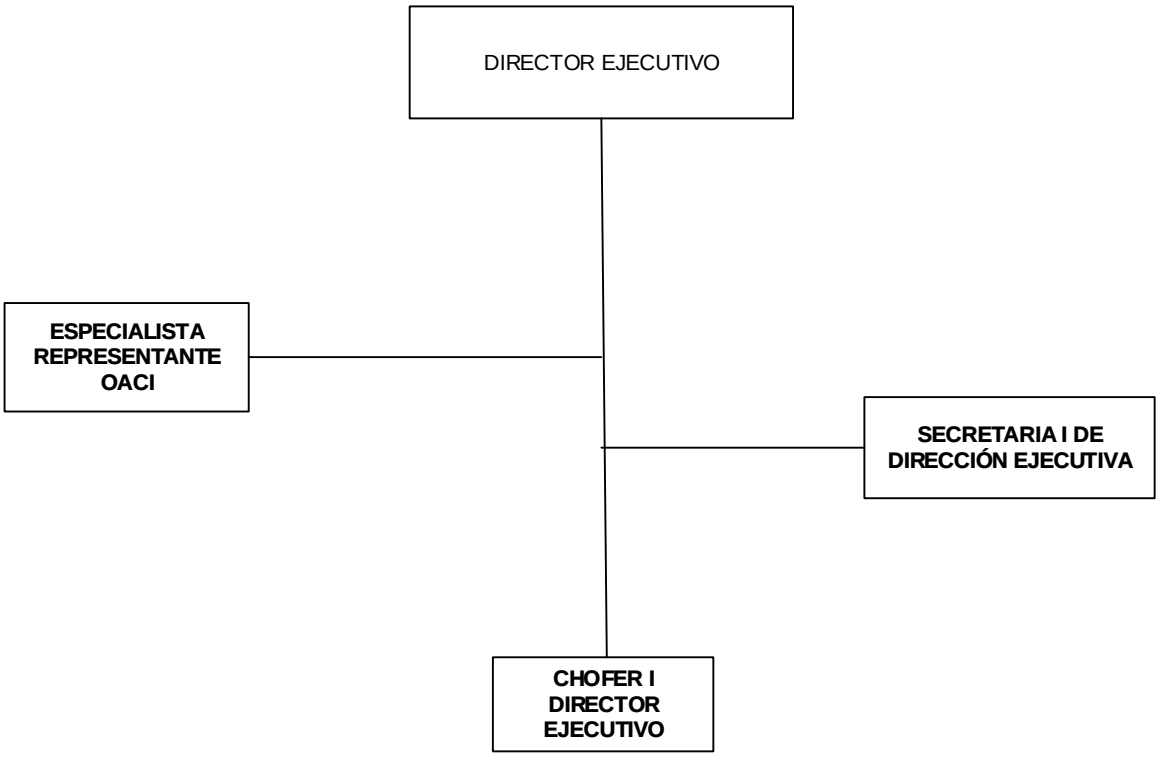
UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA 396
UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO 404
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 435
JEFATURAS REGIONALES Y OFICINAS SUBREGIONALES 435
REGIONAL TRINIDAD 437
SUB - REGIONAL GUAYARAMERIN 454
SUB - REGIONAL RIBERALTA 464
SUB - REGIONAL RURRENABAQUE 471
SUB - REGIONAL SANTA ANA 477
SUB - REGIONAL COBIJA 483
REGIONAL TARIJA 490
SUB - REGIONAL YACUIBA 498
REGIONAL COCHABAMBA 503
SUB - REGIONAL SUCRE 522
SUB - REGIONAL ORURO 527
SUB - REGIONAL UYUNI 530
SUB - REGIONAL CHIMORE 533
SUB - REGIONAL POTOSI 538
REGIONAL SANTA CRUZ 541
SUB - REGIONAL PUERTO SUAREZ 567
ACCIDENTES / INCIDENTES 570
INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL 580

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR EJECUTIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	SUPERIOR
NIVEL SALARIAL:	1
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: NINGUNA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** NINGUNA	**AUTORIDAD LINEAL:** SECRETARIO GENERAL ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI SECRETARIA I DE DIRECCION EJECUTIVA CHOFER I DIRECCION EJECUTIVA DIRECTORES DE ÁREA ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES GERENTE RESPONSABLE INAC JEFES REGIONALES RESPONSABLES SUBREGIONALES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** SOBRE TODOS LOS CARGOS DE LA DGAC

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

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Postgrado o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente. (Funcionario de Designado).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	10 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	8 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	6 años (deseable)

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Ejecutivo	**AUTORIDAD LINEAL:** Director Ejecutivo **AUTORIDAD FUNCIONAL:** Director Ejecutivo

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 la Representación Permanente del Estado Plurinacional de Bolivia en la OACI, para la satisfacción de sus intereses en materia aeronáutica.	
FUNCIONES:	**1.** Representar al Estado Plurinacional de Bolivia y mantener el enlace con el Organismo Internacional en el cual fue acreditada o acreditado. **2.** Observar y velar por los intereses del Estado Plurinacional de Bolivia. **3.** Participar e informar sobre todos los procesos de negociación en el marco del Organismo en el cual fue acreditada o acreditado. **4.** Ejecutar la Política Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en el Organismo Internacional ante el cual fue acreditada o acreditado, cumpliendo estrictamente las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y en coordinación con la Embajada correspondiente. **5.** Velar por el cumplimiento de los acuerdos y obligaciones internacionales de los cuales el Estado Plurinacional de Bolivia forma parte o se adhirió. **6.** Coadyuvar con celeridad y eficiencia en la tramitación de las	

	solicitudes de cooperación jurídica, judicial, fiscal o administrativa que reciban del Servicio Central, así como efectuar un adecuado y permanente seguimiento a su diligenciamiento o respuesta oportuna, en los casos que no se haya acreditado Embajada en el país sede de sus funciones; no se tenga concurrencia asignada; o se haya producido la ruptura de relaciones diplomáticas. **7.** Impulsar y perfeccionar las relaciones de cooperación entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Organismo Internacional al cual fue acreditada o acreditado. **8.** Difundir información actualizada en los foros correspondientes, sobre la situación de los avances y posiciones del Estado Plurinacional de Bolivia sobre los diferentes Acuerdos Multilaterales suscritos. **9.** Enterarse por todos los medios lícitos sobre la situación general y evolución de los acontecimientos en el Estado receptor que sean de interés nacional, e informar periódicamente a la Ministra o el Ministro y a las Viceministras o los Viceministros, según corresponda. **10.** Remitir periódicamente informes de oficio o a requerimiento específico, respecto a las actividades de la Representación. **11.** Reportar y coordinar permanentemente el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos proyectados con las autoridades competentes del Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. **12.** Custodiar los archivos de la Misión y velar por su confidencialidad, reserva y adecuada administración. **13.** Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que los procesos de contratación del personal local, bienes, inmuebles y servicios, se realicen conforme a la legislación del Estado receptor y resguardando los intereses, exenciones, privilegios e inmunidades que goza el Estado Plurinacional de Bolivia. **14.** Asegurar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y bajo principios de eficacia, eficiencia y economía, la administración de los recursos asignados y la conservación, mantenimiento, inventariación periódica y baja de los bienes inmuebles y muebles, según corresponda **15.** Gestionar las acreditaciones correspondientes del personal de la Representación ante el Organismo Internacional y el Estado receptor ante el cual fueron designados, previa recepción del nombramiento y comunicación oficial por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores.

	16. Firmar o rubricar la correspondencia oficial de la Misión. **17.** Autorizar permisos, licencias y vacaciones de su personal dependiente. **18.** Velar por la vigencia y adecuado uso de las inmunidades y privilegios de la Misión y del personal bajo su dependencia. **19.** Otras instruidas expresamente por las autoridades jerárquicas del Servicio de Relaciones Exteriores, según norma reglamentaria correspondiente. **20**. Participar en las actividades de la OACI, asistiendo a las reuniones de los Comités y grupos de trabajo de los cuales el Estado Plurinacional de Bolivia es miembro. **21**. Conocer, tramitar y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia. **22**. Apoyar las actividades que realice y demande la Dirección General de Aeronáutica Civil en su relación con la OACI, y en el cumplimiento de los objetivos relativos a esta relación. **23**. Proponer lineamentos para definir y consolidar la Programación de Operaciones Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **24**. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Representación, y rendir cuentas de su ejecución. **25**. Elevar ante el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través del Viceministerio de Transportes, y Ministerio de Relaciones Exteriores los Informes Anuales de su gestión de la Representación en la OACI. **26**. Realizar los viajes que el Consejo de la OACI instruya a sus miembros y representantes permanentes en misión oficial, al interior y exterior de Canadá, país sede de la Representación. **27**. Contratar el personal de apoyo necesario para el funcionamiento de la oficina en la OACI. **28**. Suscribir Contratos (técnicos y administrativos) a nombre de la Representación de Bolivia en la OACI, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. **29**. Atender los asuntos relativos al cumplimiento de los Acuerdos Internacionales relacionados con la actividad de la aeronáutica civil aprobados por el Estado Plurinacional y todo lo concerniente a los organismos internacionales relacionados, participando y representando al Estado Plurinacional previa coordinación y comunicación con el Director Ejecutivo de la DGAC y las autoridades de gobierno pertinentes a cada caso, en reuniones, conferencias o sesiones de los organismos nacionales e internacionales en dicha materia, cuando dicha representación

	corresponda a la Representación del Estado Plurinacional de Bolivia en la OACI. **30**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia vigente
	Formación Complementaria:	* Postgrado en el área o especialidad aeronáutica * Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA I DE DIRECCION EJECUTIVA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Director Ejecutivo, en todas las funciones de secretariado ejecutivo y apoyo administrativo.	
FUNCIONES:	**1.** Asistir al Director Ejecutivo en toda acción administrativa que sea de su competencia. **2.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en Secretaria Ejecutiva o Licenciatura en ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER I DIRECCION EJECUTIVA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** ESPECIALISTA REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Director Ejecutivo, en todas las funciones de transporte y apoyo administrativo.	
FUNCIONES:	**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.	

	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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo o Secretaria General.

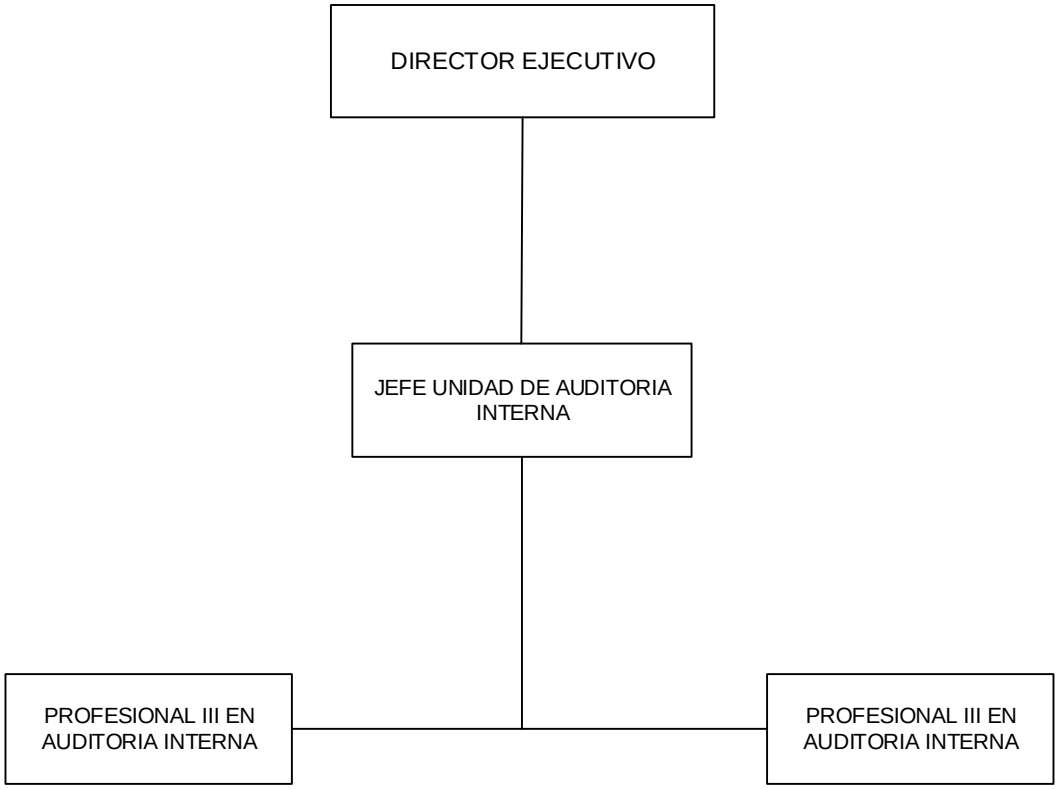
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** NINGUNO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL III EN AUDITORIA INTERNA PROFESIONAL III EN AUDITORIA INTERNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL III EN AUDITORIA INTERNA PROFESIONAL III EN AUDITORIA INTERNA

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:	Brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva, Directores y Servidores Públicos de la Institución, a partir de la ejecución de exámenes de auditoria, si los controles establecidos por la misma existen y funcionan efectivamente, Planificar, Organizar, Dirigir las actividades de la Unidad de Auditoria Interna, realizando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y control. Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones a través de la verificación del cumplimento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la Entidad.	
FUNCIONES:	**1.** Planificar en forma coordinada los distintos trabajos encomendados con los Auditores. **2.** Dirigir y controlar el trabajo de la Unidad de Auditoria Interna. **3.** Evaluar los informes administrativos de seguimiento. **4.** Evaluar el Programa Operativo Anual y emitir informes semestral y anual de actividades. **5.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normas de Auditoria Gubernamental - Dictámenes de Auditoria Financiera - Relevamiento de información específica y general - Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de Responsabilidad - Elaboración de papeles de trabajo - Ley No. 2902 - Decreto Supremo No. 28478 Marco de Organización de la DGAC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III EN AUDITORIA INTERNA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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, contribuyendo que las Auditorias Programadas y No Programadas se ejecuten de acuerdo a los objetivos establecidos enmarcados en las Normas de Auditoria Gubernamental, asegurando su calidad y confiabilidad.	
FUNCIONES:	**1.** Elaborar la planificación de las auditorias asignadas (MPA, Programa de Trabajo, entre otros). **2.** Respaldar suficientemente con evidencia los hallazgos de auditoria con indicios. **3.** Cumplir el trabajo de campo y elaboración de papeles de trabajo d manera apropiada según NAG y guías de la CGE. **4.** Presentar al Jefe de Unidad informes y papeles de trabajo cerrados. **5.** Asegurarse sobre oportunidad, pertinencia y calidad de los informes de auditoría presentados a la Jefatura de la UAI. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normas de Auditoria Gubernamental - Dictámenes de Auditoria Financiera - Relevamiento de información específica y general - Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de Responsabilidad - Elaboración de papeles de trabajo - Conocimientos sobre la Reglamentación Aeronáutica RABs - Conocimientos básicos sobre otorgación de Licencia, registros y Habilitaciones, CIACs, OMAs - Ley No. 2902 - Decreto Supremo No. 28478 Marco de Organización de la DGAC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I EN PLANIFICACION Y CALIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Ejecutivo	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL III EN GESTION DE LA CALIDAD Y SOA AUXILIAR I DE PLANIFICACION Y CALIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL III EN GESTION DE LA CALIDAD Y SOA AUXILIAR I DE PLANIFICACION Y CALIDAD

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:	Administrar los procesos de planificación y organización administrativa, a través de los sistemas de programación de operaciones y de organización 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.	
FUNCIONES:	**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. **9.** 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 9001:2015. **11.** Otras funciones que coadyuven el logro de los objetivos de la Dirección, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	Postgrado deseable
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III EN GESTION DE LA CALIDAD Y SOA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE I EN PLANIFICACION Y CALIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE I EN PLANIFICACION Y CALIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Gestionar la implementación de procedimientos, estableciendo responsabilidades para la realización y cumplimiento de los procesos en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015.	
FUNCIONES:	**1.** Planificar la implementación, el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **2.** 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.** Proponer acciones de optimización a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución. **5.** 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.	

	6. Promover la gestión y actualización de procedimientos, estableciendo responsabilidades para la realización y cumplimiento de los procesos. **7.** 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. **8.** Realizar el seguimiento y medición de los procesos para garantizar el cumplimiento a los procedimientos y lograr la eficiencia **9.** Planificar y gestionar el Plan Anual de Auditorías Internas de la Calidad. **10.** Promover y controlar el cumplimiento de los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas **11.** Gestionar el funcionamiento del Comité de Calidad, mediante la Revisión por la Dirección **12.** 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 **13.** 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 **14.** Desarrollar y ejecutar un Plan de Capacitación interna en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, y evaluar sus resultados **15.** Realizar el seguimiento a los procesos de Evaluación de Satisfacción del Cliente, Atención de Quejas y Sugerencias **16.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I DE PLANIFICACION Y CALIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE I EN PLANIFICACION Y CALIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE I EN PLANIFICACION Y CALIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Seguimiento del Programa Operativo Anual de todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil a través del Sistema de Programación de Operaciones (SIPOA) en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Operaciones (RE-SPO). Asimismo, realizar los ajustes en el SIPOA de partidas e ítems presupuestarios cuando existan modificaciones presupuestarias.	
FUNCIONES:	**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 ítems asignados en una partida presupuestaria o el cambio de operaciones mediante la emisión del formulario FAM-POA. **5.** Capacitación al personal en el cargado de los documentos para el seguimiento POA en el SIPOA.	

	6. Modificaciones en el SIPOA al tener modificaciones presupuestarias aprobadas. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

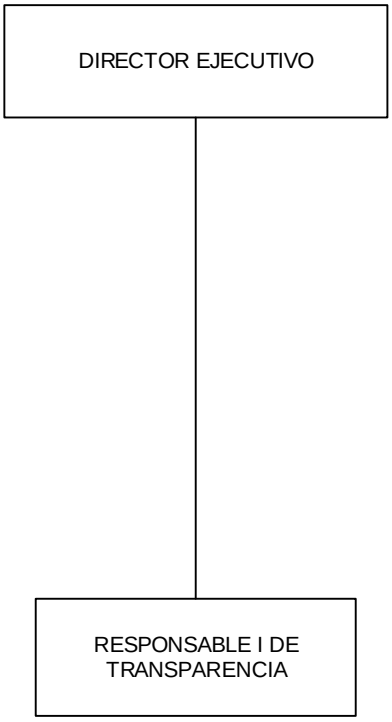
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio en ramas Administrativas Financieras o Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

AREA DE TRANSPARENCIA

ÁREA DE TRANSPARENCIA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I DE TRANSPARENCIA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE TRANSPARENCIA – DIRECCIÓN EJECUTIVA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Ejecutivo	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Dirigir, analizar y procesar la gestión de denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas de acuerdo a la Ley N° 974; implementar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a la lucha y prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos en todas y cada una de las Direcciones y/o Unidades organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad en la gestión pública, dentro del marco de la ética pública alineada a la Constitución Política del Estado y la Ley.	
FUNCIONES:	**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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

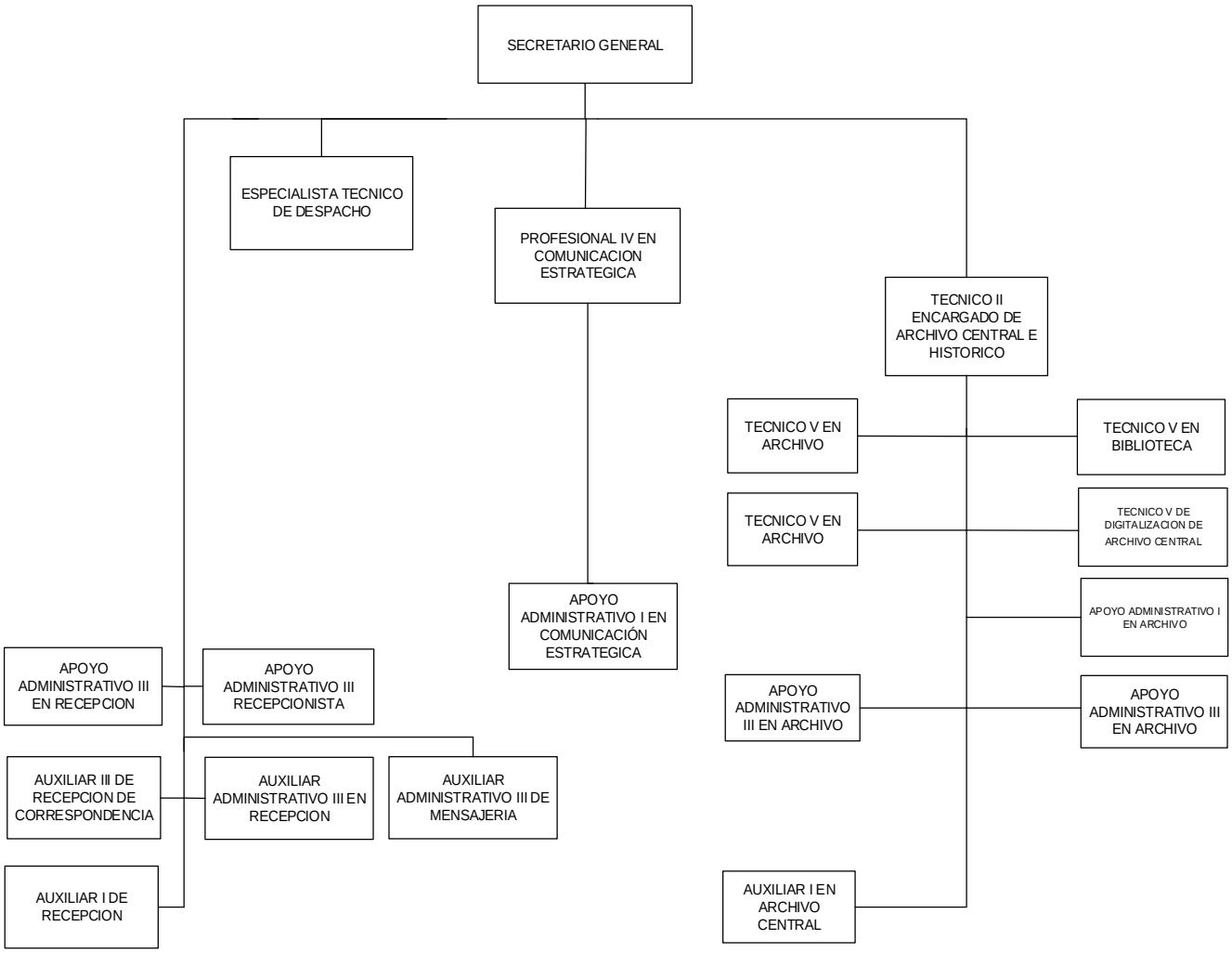
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas Financieras.
	Formación Complementaria:	Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	No aplica (de acuerdo a Ley No. 974)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

SECRETARIA GENERAL

ÁREA SECRETARIA GENERAL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIO GENERAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	3
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** ESPECIALISTA TECNICO DE DESPACHO PROFESIONAL IV EN COMUNICACION ESTRATEGICA TECNICO II ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO TECNICO V EN ARCHIVO TECNICO V EN BIBLIOTECA TECNICO V EN ARCHIVO TECNICO V DE DIGITALIZACION DE ARCHIVO CENTRAL APOYO ADMINISTRATIVO I DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA APOYO ADMINISTRATIVO I EN ARCHIVO APOYO ADMINISTRATIVO III EN RECEPCION APOYO ADMINISTRATIVO III RECEPCIONISTA APOYO ADMINISTRATIVO III EN ARCHIVO APOYO ADMINISTRATIVO III EN ARCHIVO AUXILIAR I DE RECEPCION AUXILIAR I EN ARCHIVO CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE MENSAJERIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO III EN RECEPCION **AUTORIDAD FUNCIONAL:** LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

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 al ámbito de su competencia.
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.	
FUNCIONES:	**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 **3.** 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**. Administrar el 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 las actividades y proyectos a cargo de las Direcciones de Área y Jefaturas Regionales y Subregionales.

	16. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Postgrado o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normativa Aeronáutica - Convenio, Anexos y documentación OACI - Administración Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	6 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación. • Organización • Dirección • Control. • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación. • Calidad en el trabajo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA TECNICO DE DESPACHO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA GENERAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	**5**
NO. PLAZAS:	**1**

DEPENDENCIA LINEAL: SECRETARIO GENERAL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SECRETARIO GENERAL DIRECCION EJECUTIVA DIRECTORES DE AREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir y asesorar en Verificar el cumplimiento de los procedimientos por parte de los Administrados Aeronáuticos en las Normas, Reglamentos y Procedimientos referidos las áreas de Operaciones, aeronavegabilidad y Licencias al Personal con la finalidad de contribuir de esta manera con el Establecimiento e Implementación del Sistema de Seguridad Operacional.	

FUNCIONES:	**1**. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, 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**. Evaluar y coordinar con las Direcciones Jurídica y de Registro Aeronáutico el cumplimiento de los procedimientos y normativas en actual vigencia, de conformidad con el Sistema de Vigilancia de la Seguridad Operacional. **3**. Planificar y coordinar con las Unidades OPS, AIR y PEL el programa de inspecciones nacional e internacional si fuera el caso, de conformidad con el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional. **4**. 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-MIA y en los respectivos formularios aprobados por la DGAC, para su respectivo proceso hasta cerrar los casos que fueron observados durante la inspección. **5**. Evaluar y consensuar con las Direcciones de Área el cumplimiento de los procedimientos y normativas, en coordinación con EDV las propuestas de enmiendas a los manuales, reglamentación aeronáutica y boletines reglamentarios en correlación con los Métodos y Normas Recomendados por la OACI, de conformidad con el Sistema de Vigilancia de la Seguridad Operacional. **6**. Evaluar las bases 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 **7**. Evaluar y 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 **8**. Recomendar y/o sugerir 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 **9**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.

	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado o Especialidad Aeronáutica **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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 aérea. - Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Aérea:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN COMUNICACION ESTRATEGICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: SECRETARIO GENERAL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SECRETARIO GENERAL DIRECCION EJECUTIVA DIRECTORES DE AREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** APOYO ADMINISTRATIVO I DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

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:	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 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 entidad.	

FUNCIONES:	**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. **3.** 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.** Coordinar con Secretaría General y las Direcciones de Área la elaboración de la memoria anual. **8.** Desarrollar y sistematizar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo. **9.** Desarrollar e implementar el programa estratégico de comunicación para garantizar el fortalecimiento a la imagen de la DGAC. **10**. 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. **11**. 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. **12**. 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.

	13. 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. **14**. Redactar la información oficial destinada a los medios de Comunicación masiva. **15**. Monitorear la información difundida de la DGAC en los medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión e internet. **16.** Organizar actividades de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la DGAC. **17**. Coordinación en la producción de materiales informativos de la institución **18.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Comunicación Social
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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 notas de prensa. - Ingles Comercial (deseable) - Manejo de Redes Sociales - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO I DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Apoyo en la organización de actividades de Comunicación Social, asistir en labores administrativas y otras actividades comunicacionales	
FUNCIONES:	**1**. Realización de la base de datos de noticias y carpeta informativa. **2**. Realizar apoyo logístico, protocolo y otros en eventos organizados por la DGAC. **3**. Apoyo administrativo en la realización de informes y otros. **4**. Apoyo en cobertura de actividades oficiales de la institución. **5**. Apoyo en la implementación del Plan Estratégico Comunicacional **6**. Apoyo en manejo de Redes Sociales de la DGAC **7**. Apoyo en implementación de instrumentos de comunicación interna y externa de resultados o acciones institucionales. **8**. Apoyo en la sistematización de fotografías e imágenes institucionales. **9.** Apoyo en la coordinación con secretaria y direcciones de la memoria institucional.	

	10. Control de materiales de Comunicación Social **11**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Egresado a Nivel Técnico Medio en Comunicación Social o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Microsoft Office - Relaciones Públicas - Protocolo - Manejo de Photoshop- Canvas Ley No. 1178 Ley No. 004 (Deseable) Responsabilidad por la Función Pública Idioma Nativo Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 años
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO II ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar el fondo documental del Archivo Central y el Archivo Histórico El Alto de la Dirección General de Aeronáutica Civil Clasificando, organizando y sistematizando la información de acuerdo a orden cronológico y por tipo documental asimismo su correspondiente custodia y conservación.	
FUNCIONES:	**1**.Velar por la actualización y vigencia de los sistemas de archivo **2**. Actualizar y clasificar toda la documentación e información, que le sea encomendada, llevando un control efectivo sobre la misma **3**. Mantener ordenado, actualizado y bajo custodia y preservación toda la documentación del Archivo Central e Histórico de la DGAC **4**. Verificar el destino de la correspondencia para su remisión a las diferentes reparticiones de la entidad. **5**. Legalización de la documentación que encuentre bajo custodia. **6**. Seleccionar y clasificar la correspondencia general que ingresa a la entidad para su archivo en los files y carpetas correspondiente a cada área organizacional **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Gestión de la documentación y archivos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V DE DIGITALIZACION DE ARCHIVO CENTRAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretaria General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretaria General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Contar con un inventario digital de la documentación que se genera en las distintas direcciones organizacionales y son remitidas al área de Archivo Central de la DGAC	
FUNCIONES:	**1.** Digitalización de documentos Aeronaves en custodia de Archivo Central. **2.** Digitalización de documentos “OMAS”. **3.** Digitalización de documentos CIRCULARES **4.** Digitalización de documentos generados para la elaboración de Resoluciones Administrativas **5.** Digitalización de documentos para las diferentes Direcciones **6**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Medio o Egresado o Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Gestión de la Documentación y Archivo - Técnico en aplicaciones office 2000 (SECSIT) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	1 años
	Experiencia en el Área:	1 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V EN BIBLIOTECA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretaria General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretaria General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de forma eficiente la Biblioteca de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a técnicas y procedimientos vigentes. Administrar y actualizar la Biblioteca Virtual con documentación técnica OACI: Anexos, Manuales, Circulares OACI y Enmiendas.	
FUNCIONES:	**1.** Elaboración y actualización del Procedimiento de documentos técnicos OACI. **2.** Mantener la documentación técnica OACI actualizada con nuevas ediciones y enmiendas: Anexos, PANS, Manuales, Textos de orientación OACI (Circulares) **3.** Ingresar al Portal OACI para descarga Doc. Téc. OACI: Anexos, Manuales, Convenios, y Circulares para actualizar la biblioteca digital (Nube) **4.** Socializar al personal de la Institución sobre el material bibliográfico nuevo que se tiene en biblioteca. **5.** Respuesta a solicitudes para ingreso a la Biblioteca Virtual, mediante el correo Institucional. **6.** Elaboración y recopilación de las RAB´s desde la Gestión 2013 a la fecha y mantener el trabajo actualizado. **7.** Atención a usuarios internos y/o externos en forma diaria el	

	servicio también se realiza en forma digital como físico y mediante el correo de la Institución. **8.** Administrar la Biblioteca de acuerdo a normas y procedimientos técnicos actualizados. **9.** Controlar el registro de préstamo para efectos de consulta y verificar la devolución. **10.** Actualizar el catálogo Técnico, sobre el material bibliográfico que se tiene en la biblioteca y en la biblioteca digital (Nube) anexos, manuales, enmiendas y Textos de orientación OACI (Circulares) **11.** Actualizar la Biblioteca Virtual de la DGAC **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Medio o Egresado o Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Microsoft Office - Manejo de Photoshop- Canvas - Técnicas de clasificación y archivo - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V EN ARCHIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Secretaria General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretaria General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Archivo Central en todas las labores relacionados en la administración del fondo documental de la institución de acuerdo a procedimientos archivísticos vigentes	
FUNCIONES:	**1.** Coadyuvar y coordinar con el encargado del archivo central en la administración del fondo documental de la institución de 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 detalle de documentos y expedientes no devueltos en plazos fijados **4**. Elaborar un inventario general de la documentación existente **5**. 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 **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Medio o Egresado o Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Descripción Archivística - Administración en Archivos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO I EN ARCHIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Organizar, controlar, mantener y custodiar el archivo histórico de la institución, estableciendo un orden cronológico de la documentación	
FUNCIONES:	**1**.Verificar documentos que ingresan al archivo histórico **2**.Registro en forma digital de la documentación enviada **3**.Efectuar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental **4**.Organizar el archivo histórico aplicando el tratamiento archivo en todas sus etapas **5.** Envió de documentos al archivo central a solicitud de las direcciones y unidades de la DGAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Egresado a Nivel Técnico Medio en Ciencias de la Información o Bibliotecología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO III EN ARCHIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Organizar, controlar, mantener y custodiar el patrimonio documental de la institución, establecido orden cronológico y registro adeudados de la documentación efectuar.	
FUNCIONES:	**1**.Verificar documentos que ingresan al archivo histórico **2**.Registro en forma digital de la documentación enviada **3**.Efectuar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental **4**.Organizar el archivo histórico aplicando el tratamiento archivo en todas sus etapas **5.** Envió de documentos al archivo central a solicitud de las direcciones y unidades de la DGAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio en Ciencias de la Información o Bibliotecología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO III RECEPCIONISTA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente y oportuna a las actividades de secretaria general, apoyando con la recepción, verificación, control, despacho y seguimiento de la documentación interna, externa de la DGAC, tanto de la dirección ejecutiva y secretaria general.	
FUNCIONES:	**1**. Recepción, verificación, control, despacho y seguimiento de la documentación que entra a despacho y secretaria general (notas, hojas de ruta, licencias, resoluciones, circulares boletines, certificados). **2**. Derivación en sistema de correspondencia y registro de la documentación de despacho y posterior envió al archivo central. **3**. Cargar los medios (documentos) para operaciones en el SIPOA. **4**. Coordinar con las demás direcciones, tareas que son asignadas por el secretario general (registro de altas y bajas de la página web, correspondencia, etc). **5**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I DE RECEPCION**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 de manera eficiente en la recepción y despacho de documentos de correspondencia interna y externa, proveniente de las distintas regionales, sub regionales y etc, de acuerdo a procedimientos actualizados encomendados por la dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y registrar a base de datos la correspondencia interna y externa que ingresa **2.** Recibir, registra y despachar la correspondencia interna que ingresa al archivo. **3.** Mantener comunicación constante con el archivo central. **4.** Organizar y distribuir los sobres de correspondencia a distintas unidades. **5.** Coadyuvar en la labor telefonista y/o atención al personal 6. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I EN ARCHIVO CENTRAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 en la recepción y despacho de la correspondencia interna, de acuerdo a procedimientos actualizados	
FUNCIONES:	**1.** Controlar la base de datos la correspondencia interna que generan las diferentes áreas y unidades **2.** Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa al archivo **3.** Distribución de correspondencia a las diferentes direcciones, unidades y regionales de la DGAC **4.** Registro de correspondencia interna y externa **5**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE MENSAJERIA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Prestar apoyo administrativo concerniente a la entrega oportuna de documentación a las distintas instituciones con las que la DGAC tiene interacción	
FUNCIONES:	**5.** Entregar documentación de la DGAC a entidades y empresas relacionadas con la actividad aérea **6.** Remitir mediante la empresa de courrier la correspondencia para las distintas unidades regionales y subregionales de la entidad **7.** Distribución de correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y regionales de la DGAC **8.** Registro de correspondencia interna y externa **5**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III EN RECEPCION**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	24
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Secretario General **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Secretario General	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

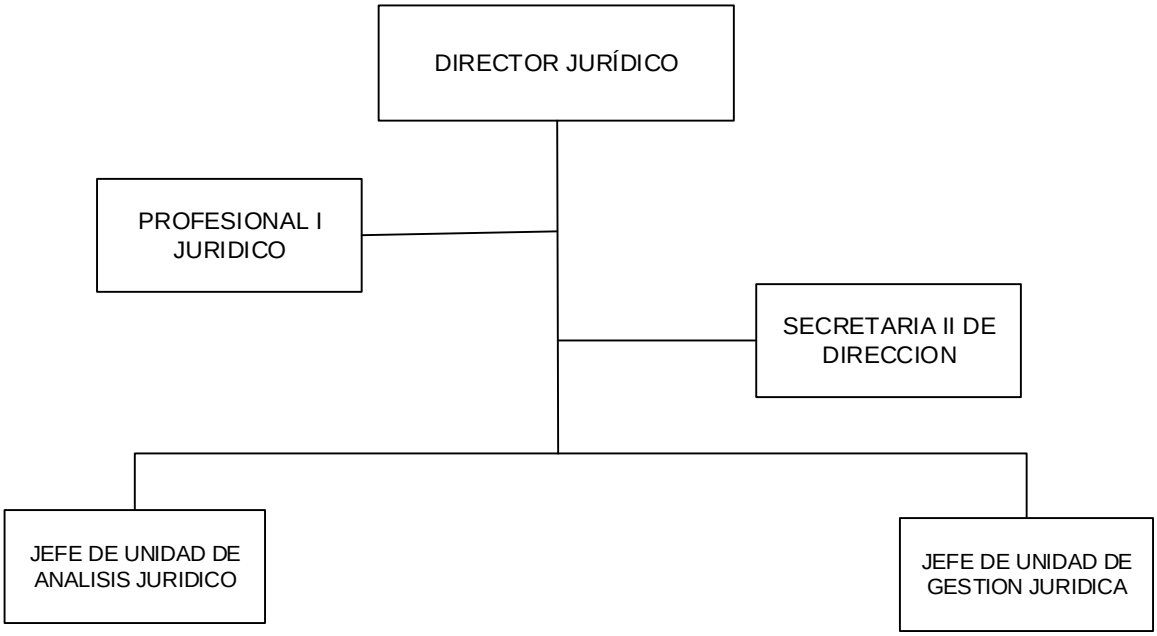
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Manejar de manera eficiente y oportuna la documentación que ingresa a secretaria general, apoyando con la recepción, verificación, control, despacho y seguimiento de la documentación interna y externa	
FUNCIONES:	**1**. Registro de correspondencia interna y externa **2**. Apoyo a Secretaria de despacho en el registro oportuno de documentación que ingresa y es despachada por despacho **3.** Recepción, verificación, control, despacho y seguimiento de la documentación que entra a despacho y secretaria general (notas, hojas de ruta, licencias, resoluciones, circulares boletines, certificados). **4.** Derivación en sistema de correspondencia y registro de la documentación de despacho y posterior envió al archivo central. **5**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DIRECCION JURIDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR JURIDICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA PROFESIONAL I JURIDICO PROFESIONAL III EN ANALISIS JURIDICO PROFESIONAL III EN GESTION JURIDICA TECNICO III EN ANALISIS JURIDICO SECRETARIA II DE DIRECCION TECNICO V JURIDICO PROCURADOR JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA PROFESIONAL I JURIDICO PROFESIONAL III EN ANALISIS JURIDICO PROFESIONAL III EN GESTION JURIDICA TECNICO III EN ANALISIS JURIDICO SECRETARIA II DE DIRECCION TECNICO V JURIDICO PROCURADOR JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Dirigir 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.	

FUNCIONES:	**1.** Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **2.** Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a las Direcciones de Área y otras instancias de la institución de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **3.** Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales y otras instancias de la institución. **4.** Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento. **5.** Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil **6.** 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, así como sustanciar los procesos administrativos internos y aeronáuticos de la DGAC. **7.** Presidir las sesiones de la Comisión de Faltas y Sanciones. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico **9.** 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. **10.** Presidir e intervenir 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. **11.** Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector. **12.** 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). **13.** Asesorar en última instancia los recursos administrativos para la MAE. **14.** Participar en todas las reuniones nacionales e internacionales donde se desarrollen temas jurídicos concernientes a la actividad aeronáutica. **15.** Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos. **16.** Supervisar el trabajo de las Unidades de Gestión y Análisis Jurídico.

	17. Supervisar el trabajo de todos los servidores públicos de la Dirección Jurídica **18.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Licenciatura en Derecho con Título el Provisión Nacional, con registro respectivo. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación. • Organización • Dirección • Control. • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación. • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL I JURIDICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo
	Formación Complementaria:	- Postgrado (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en proyección de Resoluciones - Conocimiento de tramitación de proceso administrativos - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Ley de Procedimientos Administrativo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **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.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas o del área
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V JURIDICO PROCURADOR**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 a la Dirección Jurídica en todos los asuntos y gestiones a su cargo; así como el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que son atendidos por el área de Gestión Jurídica, así como trámites en general.	
FUNCIONES:	**1.** Realizar todo tipo de trámites ante organismos públicos y privados, concernientes a la obtención de documentos, pagos, registros, adquisiciones, protocolos y otros. **2.** Archivar, clasificar, organizar, la 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.** Elaborar de informes 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; en coordinación con los Jefes de Unidad de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica, la Autoridad Legal Competente	

	(Sumariante) y la Profesional I Jurídico, a solo requerimiento del Director Jurídico. **6.** Apoyar al área de Análisis Jurídico en los aspectos relacionados a las NBSABS. **7.** Revisar la documentación y antecedentes requeridos para los trámites y procesos judiciales, en los cuales la DGAC participe o tenga interés. **8.** Hacer seguimiento y control del estado y situación en todos los procesos en instancias judiciales y administrativas, en los que la DGAC es parte. **9.** Proyectar memoriales, resoluciones y notas que se requieran dentro de la sustanciación de procesos jurídico-administrativos **10.** Atender, coordinar y apoyar a las Unidades de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica, Autoridad Legal Competente (Sumariante), Comisión de faltas y sanciones; en coordinación con los Jefes de Unidad, Autoridad Legal Competente (Sumariante) y la Profesional I Jurídico, a solo requerimiento del Director Jurídico. **11.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

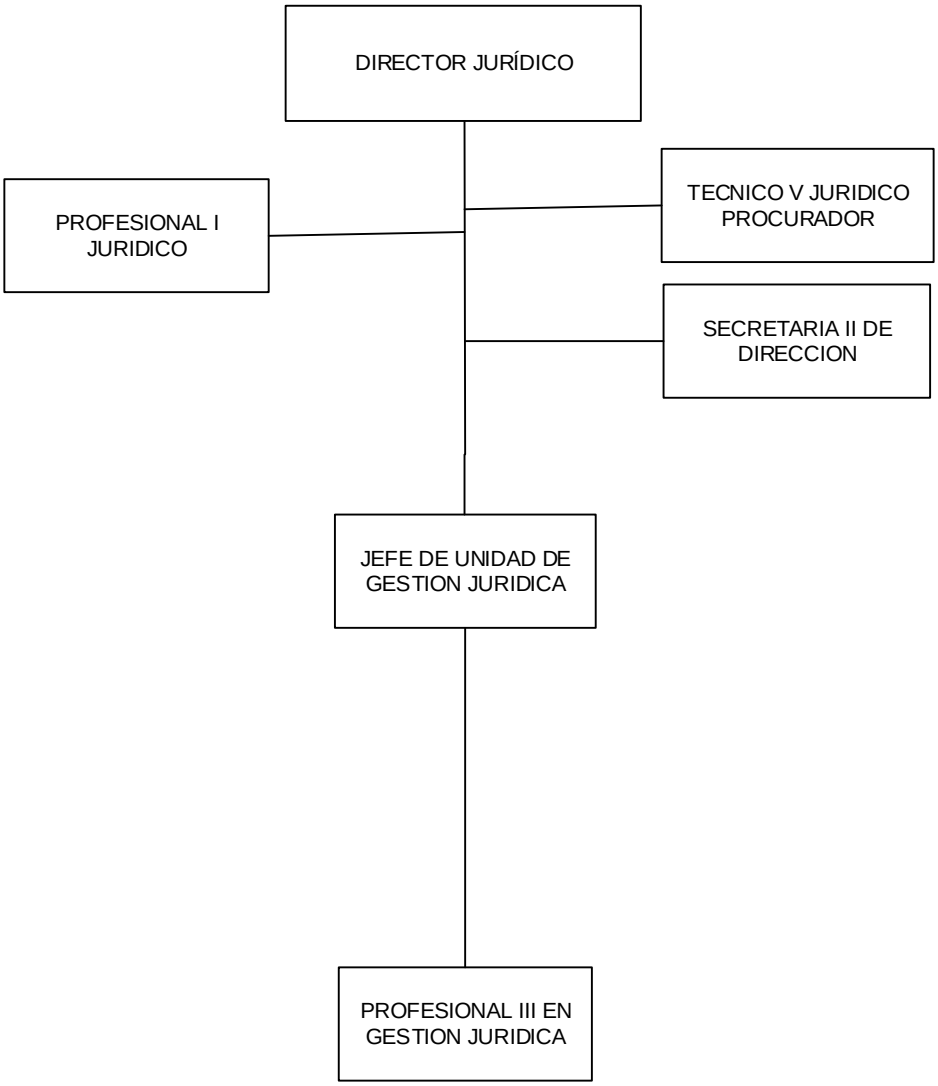
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a nivel Licenciatura en Derecho
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION JURIDICA - DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR JURIDICO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR JURIDICO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL III EN GESTION JURIDICA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL III EN GESTION JURIDICA

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Apoyar a la Dirección Jurídica en el cumplimiento de sus funciones específicas, en todos los aspectos relacionados con loa 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.	
FUNCIONES:	**1.** Atender todo tema de asuntos legales y procesos presentados y tramitados al interior y exterior o en los que sea parte la Dirección General de Aeronáutica Civil (Unidad de Medida: Presentación de actuados judiciales, memoriales y/o informes). **2.** Patrocinar y atender los procesos penales, civiles coactivos fiscales, de cobro coactivo en instancias internas o externas en los que se aparte 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 de Aeronáutica Civil. **4.** Registro de los procesos judiciales ante la Contraloría General del estado (Unidad de) Medida Remisión Reportes mediante nota. **5.** Registro de los Procesos Judiciales ante la Procuraduría General del estado (Unidad de Medida: Remisión Reportes mediante nota). **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo
	Formación Complementaria:	- Postgrado. - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Procesos Administrativos - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Normativa Aeronáutica (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III EN GESTION JURIDICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Coadyuvar en las funciones específicas de gestión jurídica inherente a todos los procesos sumario administrativos internos de la DGAC	

FUNCIONES:	1. Atender todo tema de asuntos legales y procesos presentados y tramitados al interior y exterior o en los que sea parte la Dirección General de Aeronáutica Civil (Unidad de Medida: Presentación de actuados judiciales, memoriales y/o informes). **2.** Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de administración y Control Gubernamental (Unidad de Medida; Informes legales y proyectos de Resolución). **3.** Elaborar informes jurídicos y proyectos de resoluciones Administrativas relativas al sector Aeronáutico (Unidad de Medida; Informes jurídicos y resoluciones Administrativas proyectadas y emitidas. **4.** Registro de los procesos judiciales ante la Contraloría General del estado (Unidad de) Medida Remisión Reportes mediante nota. **5.** Registro de los Procesos Judiciales ante la Procuraduría General del Estado (Unidad de Medida: Remisión Reportes mediante nota). 6. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

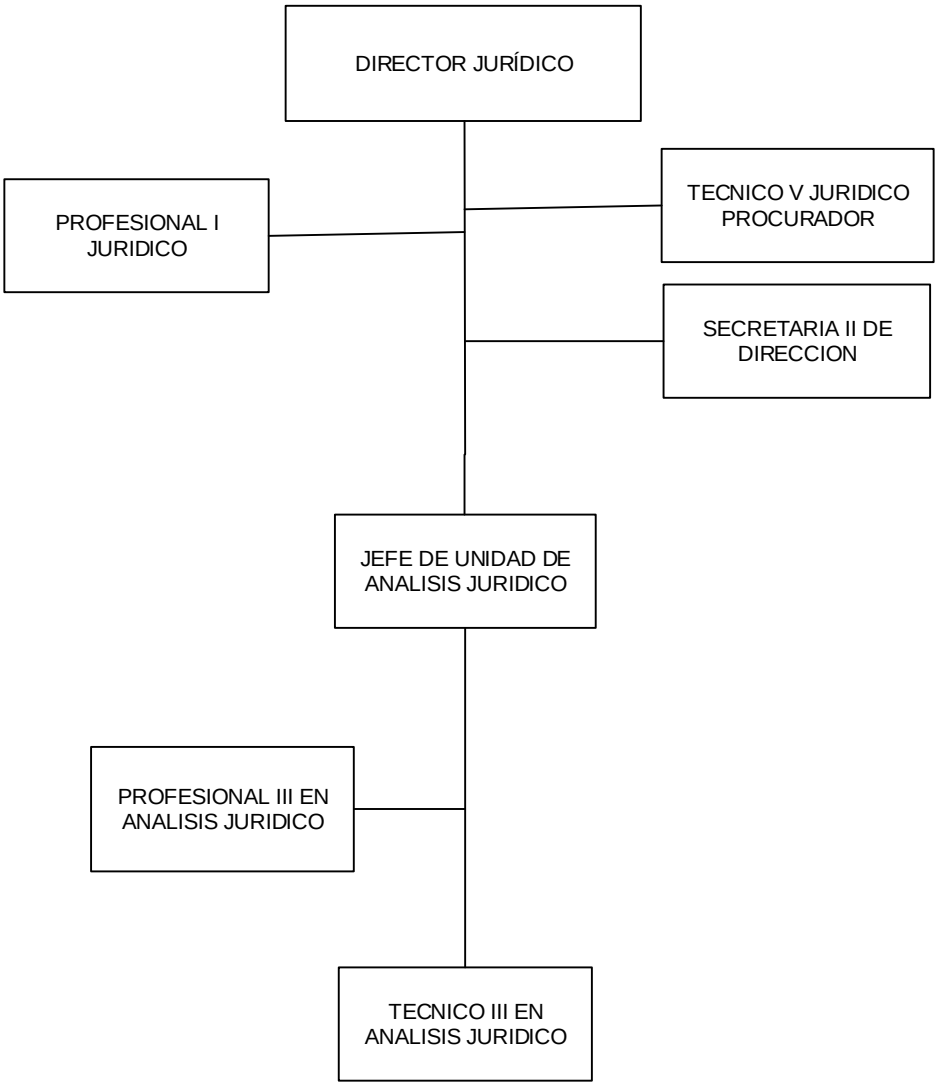
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respecivo
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en proyección de Resoluciones - Conocimiento de tramitación de proceso administrativos - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Ley de Procedimientos Administrativo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

DIRECCIÓN JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR JURIDICO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR JURIDICO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL III EN ANALISIS JURIDICO TECNICO III EN ANALISIS JURIDICO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL III EN ANALISIS JURIDICO TECNICO III EN ANALISIS JURIDICO

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 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.	
FUNCIONES:	**1**. Elaborar informes y resoluciones administrativas de viajes. **2**. Elaborar convenios interinstitucionales. **3**. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como el registro en la Contraloría General de Estado. **4**. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas relacionados a la unidad.	

	5. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana. **6**. Elaborar informes y resoluciones administrativas para el otorgamiento de los certificados técnicos dentro de los procesos de certificación de personas naturales o jurídicas que soliciten realizar actividades de aeronáutica civil, conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana. **7**. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamento Aeronáutica Boliviana. **8**. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos. 9. Elaborar informes y actos administrativos a requerimiento de las Direcciones de Área, que sean inherentes a la unidad. **10**. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector aeronáutico. **11**. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad. **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo
	Formación Complementaria:	- Postgrado. - Maestría en el área (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Normativa Aeronáutica (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III EN ANALISIS JURIDICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Elaborar informes y resoluciones administrativas de viajes. **2.** Elaborar convenios interinstitucionales. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como el registro en la Contraloría General de Estado. **3.** Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como el registro en la Contraloría General de Estado. **4.** Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas relacionados a la unidad.	

	5. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana **6.** Elaborar informes y resoluciones administrativas para el otorgamiento de los certificados técnicos dentro de los procesos de certificación de personas naturales o jurídicas que soliciten realizar actividades de aeronáutica civil, conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana. **7.** Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos. **8.** Elaborar informes y actos administrativos a requerimiento de las Direcciones de Área, que sean inherentes a la unidad **9.** Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en proyección de Resoluciones - Conocimiento de tramitación de proceso administrativos - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Ley de Procedimientos Administrativo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III EN ANALISIS JURIDICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DIRECCION JURIDICA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica y apoyo legal en las labores referidas al Análisis Jurídico de la Dirección	
FUNCIONES:	**1**. Realizar todo tipo de trámites ante organismos públicos y privados, concernientes a la obtención de documentos, pagos, registros, adquisiciones, protocolos y otros. **2**. Revisar la documentación y antecedentes requeridos para los trámites y procesos judiciales, en los cuales la DGAC participe o tenga interés. **3**. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **4**. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas relacionados a la unidad. **5**. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.	

	6. Elaborar informes y resoluciones administrativas para el otorgamiento de los certificados técnicos dentro de los procesos de certificación de personas naturales o jurídicas que soliciten realizar actividades de aeronáutica civil, conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana. **7**. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamento Aeronáutica Boliviana. **8**. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos. **9**. Elaborar informes y actos administrativos a requerimiento de las Direcciones de Área, que sean inherentes a la unidad. **10**. Atender, coordinar y apoyar a las Unidades de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica, **11**. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad. **12.** Otras funciones que coadyuven el logro de los objetivos de la Dirección, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente.

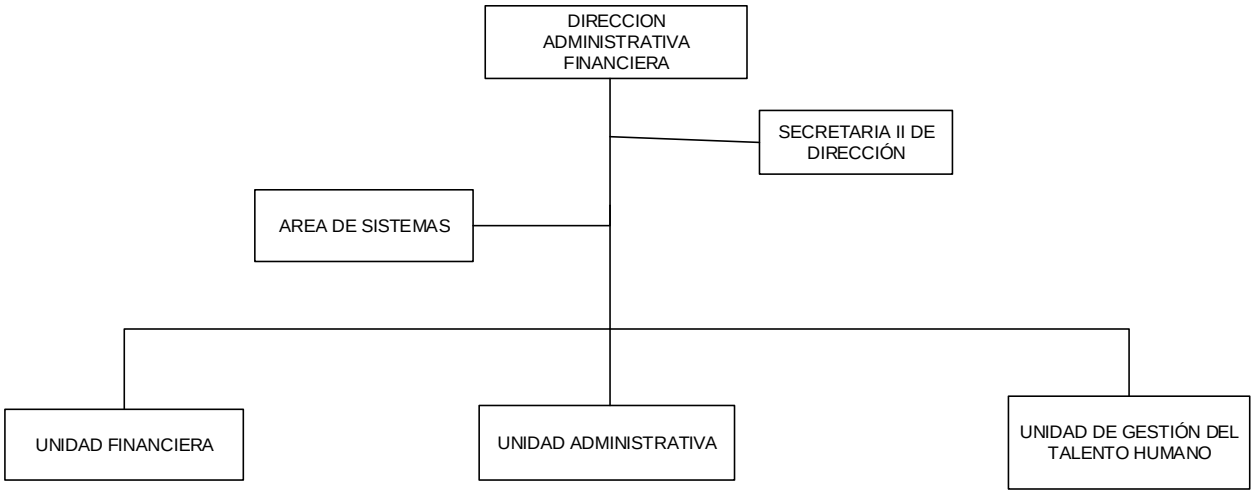
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Egresado a nivel Licenciatura en Derecho
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Normativa Civil - Conocimiento en Normativa Penal - Conocimiento en Normativa Laboral - Conocimiento en Normativa Administrativa - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE II DE SISTEMAS SECRETARIA II DE DIRECCION **AUTORIDAD FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE II DE SISTEMAS SECRETARIA II DE DIRECCION

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 al ámbito de 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.	
FUNCIONES:	**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.	

	3. 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines con Postgrado (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Sistema de Presupuestos - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sistema de Administración de Personal - Sistema de Contabilidad Integrada - Sistema de Tesorería y Crédito Público - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Administrativo Financiero **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **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.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

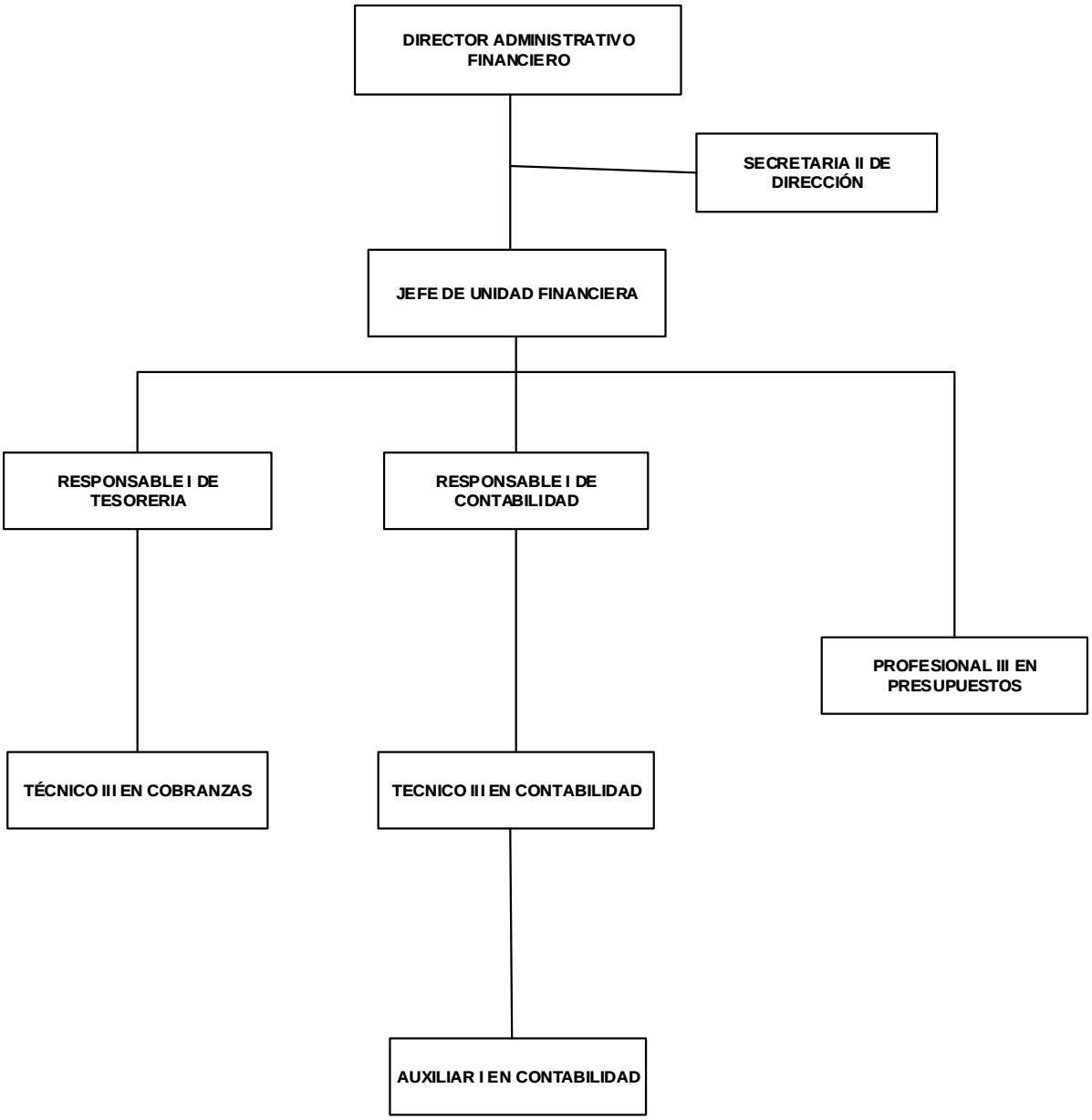
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD FINANCIERA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Administrativo Financiero **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD RESPONSABLE I EN TESORERIA PROFESIONAL III DE PRESUPUESTOS TECNICO III EN COBRANZA TECNICO III EN CONTABILIDAD AUXILIAR I EN CONTABILIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD RESPONSABLE I EN TESORERIA PROFESIONAL III DE PRESUPUESTOS TECNICO III EN COBRANZA TECNICO III EN CONTABILIDAD AUXILIAR I EN CONTABILIDAD

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:	Administrar y ejecutar los recursos económico-financieros de la DGAC, de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales contenidas en la Ley y Ministerio de Economía y Finanzas Publicas debiendo ser operados a través del SIGEP.	

FUNCIONES:	**1.** Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público. **2.** Elaborar en base al Programa de Operaciones Anual el anteproyecto del Presupuesto, por Direcciones de Área y Jefes Regionales y Sub-Regionales, de acuerdo a las Directrices y Clasificador Presupuestario emitidos anualmente por el Ministerio de Economía. **3.** Revisar y efectuar las priorizaciones de los pagos a través del SIGEP **4.** Revisar y aprobar los comprobantes de pago por ejecución de gastos **5.** Consolidar a nivel nacional el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su posterior aprobación de las instancias superiores. **6.** Verificar y proponer las modificaciones presupuestarias, realizar el registro, control y seguimiento **7.** Elaborar informes mensuales y anuales consolidados sobre la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos **8.** Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado Maestria en el área (Deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Presupuestos - Sistema de Contabilidad Integrada - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Tesorería y Crédito Publico - Manejo del SIGEP en Contabilidad, Presupuestarios, Tesorería - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I DE TESORERIA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD FINANCIERA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO III EN COBRANZA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO III EN COBRANZA

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:	Administrar e Implementar el Sistema de Tesorería y de los Reglamentos concerniente al área (Ingresos, Fondo Rotativo, Fondos en Avance, Caja Chica, Cuentas por Cobrar, Boletas de Garantía) logrando un manejo e información oportuna, eficiente, y transparente de los recursos públicos, asimismo, llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos efectuadas en la cuenta única del tesoro, llevar la administración de la libreta y cuentas fiscales y la custodia de los títulos y valores, administrar el Plan Anual de Cuotas de Compromiso, controlar y verificar el trabajo desempeñado del Técnico III de Cuentas por Cobrar	
FUNCIONES:	**1.** Administrar y ejecutar el Sistema de Tesorería y Crédito Publico **2.** Revisar y verificar los gastos de cajas chicas para su reposición o cierre. **3.** Elaborar los comprobantes y entregar mediante cheque los fondos en avance y reportar los fondos no descargados y vencidos. **4.** Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales **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 y realizar la reposición de fondo rotativo. **7.** Administrar y hacer seguimiento a las boletas de garantía en vencimiento.	

	8. Administrar y custodiar el archivo de documentos generados en Tesorería. **9.** Verificar continuamente que las UE cuenten con cuota de acuerdo a lo planificado en el PACC **10.** Consolidar la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja 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.** Llevar el registro y reportar a contabilidad las retenciones realizadas por la DGAC a impuestos nacionales **13.** Consolidar la información remitida para el pago de refrigerios a través de abono en cuenta en el Banco Unión S.A. **14.** Efectuar el registro y control de los ingresos por concepto del RIPSA, INAC y otros ingresos **15.** Efectuar el registro de los ingresos en el SIGEP **16.** Llevar el control de los fondos en custodia registrados en el SIGEP **17.** Coordinar con el MEFP la conciliación y desconciliación de los comprobantes para devoluciones. **18.** Efectuar el flujo de efectivo de la DGAC y llevar el control **19.** Realizar el seguimiento y control de los ingresos por concepto de Tasa Aeroportuaria de USD5,00 **20.** Efectuar las conciliaciones con AASANA por concepto de sobrevuelos **21.** Efectuar las conciliaciones con SABSA por concepto de sobrevuelos **22.** Efectuar el seguimiento y control de las operaciones pendientes en las libretas de la DGAC que reporta el MEFP **23.** Realizar la supervisión, revisión y control a todas la actividades que efectuar la técnico III de cuentas por cobrar **24.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Fundamentos del sistema de Tesorería - Fundamentos del sistema de Contabilidad Integrada - Fundamentos del sistema de Presupuesto - Manejo del SIGMA-SIGEP - Ley 2042 y 843 - Fundamentos del sistema de Tesorería - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III EN COBRANZA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD FINANCIERA RESPONSABLE I DE TESORERIA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA RESPONSABLE I DE TESORERIA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar, registrar, controlar y realizar las gestiones para la recuperación de deudas o cuentas por cobrar de la DGAC, administrar los ingresos registrados en las cuentas recaudadoras y apropiarlas en los rubros correspondientes de acuerdo a reglamento vigentes de la DGAC.	
FUNCIONES:	**1**. Administrar, registrar y llevar el control de los ingresos y cuentas por cobrar en el sistema de recaudaciones y cuentas por cobrar de la DGAC. **2**. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias de las cuentas por cobrar para su recuperación. **3**. Llevar un control adecuado de los devengados y realizar las gestiones para el cumplimiento de sus pagos. **4**. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de ingresos y cuentas por cobrar de la DGAC. **5**. Proporcionar información veraz, idónea, confiable y oportuna de ingresos y cuentas por cobrar para los estados financieros de la DGAC y en cualquier momento. **6**. Realizar el registro, cobro y seguimiento al pago a los operadores, por deudas generadas por concepto de sobrevuelos. **7**. Coadyuvar al desarrollo de proyectos de modificaciones y actualizaciones de reglamentos del área de tesorería. **8**. Apoyo de manera conceptual en el desarrollo y actualización del nuevo sistema de ingresos y cuentas por cobrar. **9**. Atención al cliente por ventas de servicios aeronáuticos.	

	10. Administrar y custodiar el archivo de documentos de comprobantes de ingresos remitidos por las regionales y subregionales. **11**. Realizar conciliaciones mensuales con INAC **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos de actualización en contabilidad y normas locales - Normas internacionales de contabilidad y auditoría (deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD FINANCIERA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO III EN CONTABILIDAD AUXILIAR I EN CONTABILIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO III EN CONTABILIDAD AUXILIAR I EN CONTABILIDAD

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:	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contable, financieras, presupuestarlas y patrimoniales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
FUNCIONES:	**1.** Determinar y verificar la validez de la consistencia y la calidad de la información registrada en el sistema de información. **2.** Efectuar análisis financiero de las cuentas contables establecido en los estados financieros en la elaboración de CONAM y CONAX. **3.** Elaboración y presentación de los Estados Financieros de la DGAC dentro los plazos previstos. **4.** Presentar dentro los plazos establecidos las obligaciones tributarias de la entidad a la Administración Tributaria de forma mensual y (anual bancarización) **5.** Elaboración de los C31, C32 para pagos, de BBSS, activos, planillas, compra de divisas y otros de acuerdo a la documentación de respaldo. **6.** 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 a nivel nacional. **7.** Coordinación y apoyo a la efectiva realización de auditoría tanto interna como externa.	

	8. Elaboración y presentación de informes de carácter financiero y contable a requerimiento del iinmediato superior o superior jerárquico. **9.** Registrar todas las transacciones con efecto presupuestario financiero y Patrimonial en el sistema de gestión pública. **10.** Revisión de los descargo de viáticos y gastos de representación **11.** Notificar a los funcionarios que presentaron descargo de viáticos con observación y presentar informes para el descuento a través de la planilla salarial de los infractores. **12.** realizar conciliaciones con la Administración tributaria sobre el pago de tributos a través del sistema SIGEP, de acuerdo a la directrices del SIN (año vencido) **13.** Remitir el detalle de C31 para la asignación de cuota al área de tesorería. **14.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley 2492 y 843 en temas tributarios - Decretos Reglamentarios a la Ley 2493 y 843 - Resoluciones Normativas de Directorio RND de SIN - Resoluciones Ministeriales del ente rector - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III EN CONTABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contable, financieras, presupuestarlas y patrimoniales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	

FUNCIONES:	1. Determinar y verificar la validez de la consistencia y la calidad de la información registrada en el sistema de información. **2.** Efectuar análisis financiero de las cuentas contables establecido en los estados financieros en la elaboración de CONAM y CONAX. **3.** Elaboración y presentación de los Estados Financieros de la DGAC dentro los plazos previstos. **4.** Presentar dentro los plazos establecidos las obligaciones tributarias de la entidad a la Administración Tributaria de forma mensual y (anual bancarización) **5.** Elaboración de los C31, C32 para pagos, de BBSS, activos, planillas, compra de divisas y otros de acuerdo a la documentación de respaldo. **6.** 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 a nivel nacional. **7.** Coordinación y apoyo a la efectiva realización de auditoría tanto interna como externa. **8.** Elaboración y presentación de informes de carácter financiero y contable a requerimiento del iinmediato superior o superior jerárquico. 9. Registrar todas las transacciones con efecto presupuestario financiero y Patrimonial en el sistema de gestión pública. 10. Revisión de los descargo de viáticos y gastos de representación **11.** Notificar a los funcionarios que presentaron descargo de viáticos con observación y presentar informes para el descuento a través de la planilla salarial de los infractores. **12.** realizar conciliaciones con la Administración tributaria sobre el pago de tributos a través del sistema SIGEP, de acuerdo a la directrices del SIN (año vencido) 13. Remitir el detalle de C31 para la asignación de cuota al área de tesorería. **14.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley 2492 y 843 en temas tributarios - Decretos Reglamentarios a la Ley 2493 y 843 - Resoluciones Normativas de Directorio RND de SIN - Resoluciones Ministeriales del ente rector - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I EN CONTABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Organizar, controlar y mantener el patrimonio documental de la entidad, estableciendo orden cronológico y registro adecuado de la documentación.	
FUNCIONES:	**1.** Recepcionar y verificar los documentos que deben ingresar **2.** Proponer mejoras en todas las actividades que lleva el archivo. **3.** Implementar una base de datos que contenga una relación de toda la información existente en archivo. **4.** Coadyuvar en labor archivística de la DGAC **5.** Registro en formato digital de la documentación. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistemas de administración publica - Manejo del SIGEP - Manejo de sistemas contables - Conocimiento en tributación - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III DE PRESUPUESTOS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD FINANCIERA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD FINANCIERA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO III EN COBRANZA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO III EN COBRANZA

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:	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	
FUNCIONES:	**1.** Consolidar y elaborar el informe técnico del Presupuesto Plurianual y del Presupuesto 2022 **2.** Emitir verificaciones y certificaciones de disponibilidad presupuestaria **3.** Elaborar informes de modificaciones presupuestarias **4.** Elaborar informe mensuales de ejecución presupuestaria **5.** Registrar el anteproyecto de presupuesto 2021 y presupuesto plurianual en el SIGEP **6.** Registrar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP **7**. Cargar la ejecución presupuestaria en el Sistema de Programación de Operaciones **8.** Realizar Análisis presupuestario a objeto de proponer alternativas inherentes a las necesidades institucionales. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

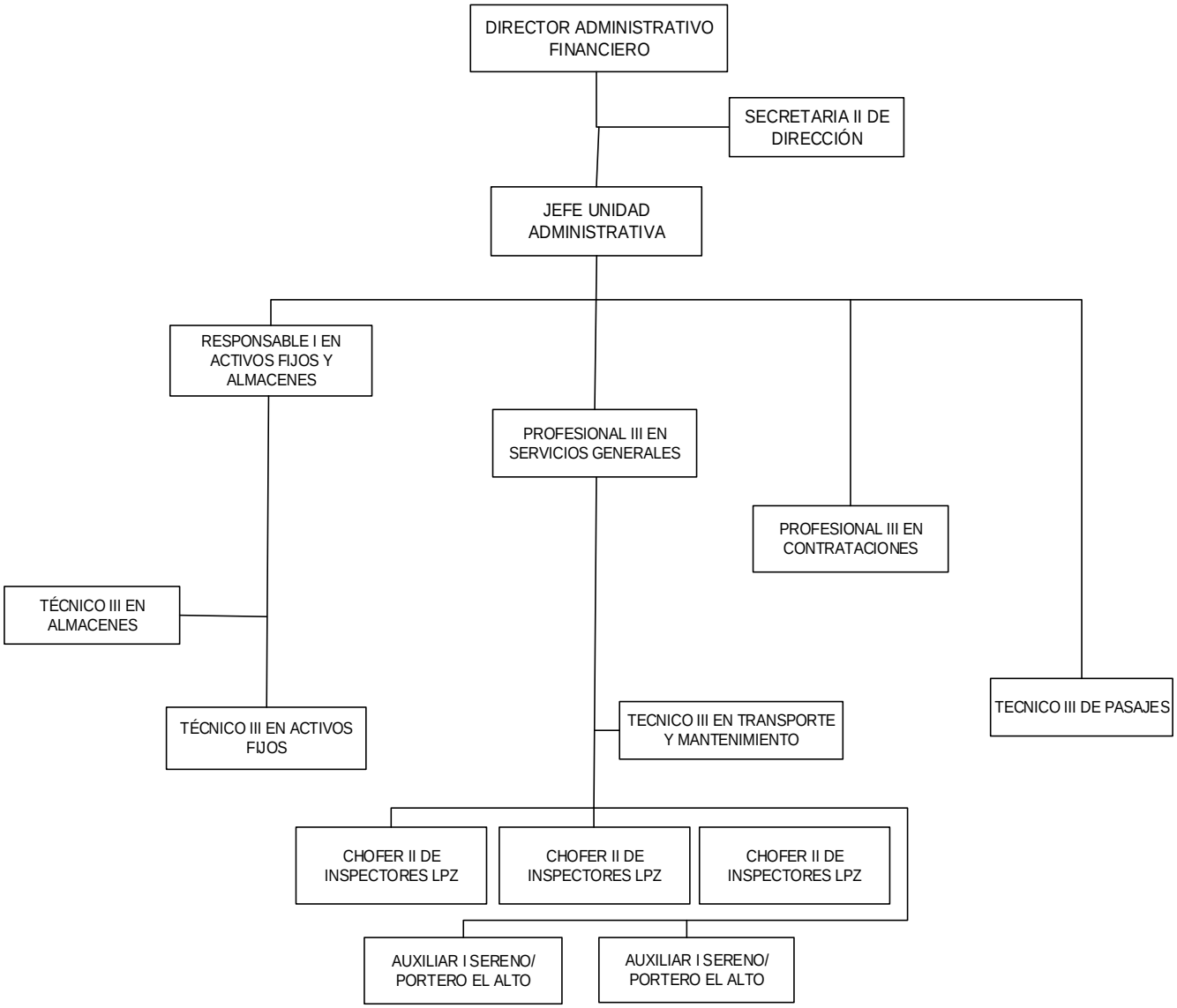
	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Complementaria:**	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo del módulo de presupuesto en el SIGEP - Manejo de paquetes computacionales: Word, Excel - Manejo del SIPOA - Leyes Financiales Vigentes - D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias - R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	**AUTORIDAD LINEAL:** RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES TECNICO II EN ALMACENES TECNICO III EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS TECNICO III DE PASAJES CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES TECNICO II EN ALMACENES TECNICO III EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS TECNICO III DE PASAJES CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO

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:	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.
FUNCIONES:	**1.** 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. **2**. Supervisar la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la entidad en el marco del Decreto Supremo 0181 y Ley 1178. **3**. Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contrataciones de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes 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 el uso, conservación, salvaguarda y registro de 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 y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **9**. Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes áreas **10**. 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. **13**. Supervisar la actualización, elaboración e implementación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos concerniente a las áreas de la unidad administrativa. **14**. Coadyuvar con la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos inherentes a su área. **15.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) (Excluyente) - Sistema de Programación de Operaciones (SPO) - Sistema de Organización Administrativa (SOA) - Sistema de Presupuestos (SP) - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) - Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) (excluyente). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO II EN ALMACENES TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO II EN ALMACENES TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS

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:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos Fijos muebles e inmuebles, de acuerdo a Normativa y Reglamentación vigentes.	
FUNCIONES:	**1.** Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, desarrollando procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Entidad. **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 y almacenes de la DGAC y el INAC, presentando los informes respectivos. **9.** Supervisión permanente a la administración, organización, control y manejo del Almacén Central en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios **10.** Mantener registros actualizados de los activos fijos y base de datos de almacenes registrando los movimientos efectuados. **11.** Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes. **12.** Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el área de su competencia. **13.** Elaborar Manuales para manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente **14.** Llevar un registro con documentación de respaldo sobre los bienes entregados en comodato a otras entidades públicas. **15.** 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. **16.** Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, desarrollando procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Entidad. **17.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo del Sistema de Información De Activo Fijos (VSIAF). - Manejo del Sistema de Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE. - Tratamiento Contable en la Administración de Activos Fijos. - Conocimientos Básicos sobre Seguros de Aeronavegación y procedimientos para reportar siniestros - Manejo Microsoft Office - Revalorización Técnica de Activos Fijos - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181) - Normas de Contabilidad Integrada - Normas sobre exenciones impositivas - Ley General de Aduanas – Importaciones y exportaciones - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TÉCNICO II EN ALMACENES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar, organizar, controlar y manejar adecuadamente el Almacén Central en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	
FUNCIONES:	**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**. Elaborar y remitir mensualmente al área financiera el inventario de Material Valorado y la existencia de materiales y suministros, para conciliación de la información. **4**. Programar y solicitar oportunamente las adquisiciones para la dotación y reposición de material. **5**. Establecer un stock mínimo de reposición de existencia en almacenes y requerir su reabastecimiento mediante la solicitud de compra en el marco de las NB-SABS y Reglamentación interna. **6**. Programar y realizar inventarios en el almacén.	

	7. Analizar semestralmente y solicitar la baja de materiales o suministros que estén inutilizados, dañados o expirados respecto a la fecha de vencimiento. **8**. Coordinar las actividades relacionadas a almacenes con las diferentes Regionales y Sub Regionales (Sub Almacenes). **9**. Clasificar la documentación técnica y especializada del área de almacenes **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181) - Conocimiento de manejo de sistema de almacenes - Manejo Microsoft Office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Coadyuvar con la Administración, registro, control, salvaguarda y Mantenimiento de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles según las Normas y Reglamentación vigentes.	
FUNCIONES:	**1**. Registrar, controlar y vigilar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos. **2.** Codificar según el método establecido todos los activos fijos de la Institución y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación especialmente en compras nuevas. **3**. Entregar y recibir activos con acta de entrega de asignación y devolución. 4**.** Realizar los traslados de activos fijos según requerimiento o de acuerdo a necesidades institucionales. **5**. Resguardar los Activos Fijos que se encuentran en depósitos. **6**. Coadyuvar en la toma de inventarios sorpresa al personal de la DGAC **7**. Realizar trámites de desaduanización de activos y suministros de acuerdo a requerimiento.	

	8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181) - Técnicas administrativas y contables, relativas al manejo de activos fijos (deseable) - -Conocimientos básicos del sistema SIDUNEA++ (sistema aduanero sistematizado) - Manejo microsoft office - Conocimiento básico de la le general de aduanas - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Ejecutar y procesar los requerimientos para contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías, de todas las unidades organizacionales a nivel nacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Reglamentos Específicos.	
FUNCIONES:	**1.** Formular, ejecutar y realizar el respectivo seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) e informar trimestralmente a las autoridades jerárquicas de la DGAC. **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 Reglamentos Específicos. **3.** Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos. **4.** Elaborar el DBC de cada proceso de contratación, en las modalidades que correspondan, según las especificaciones técnicas o términos de referencia realizados por la Unidad Solicitante. **5.** Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), los procesos de contratación e información adicional pertinente y requerida, de acuerdo a cada modalidad de contratación y normativa vigente.	

	6. Llevar un registro de todos los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. **7.** Proponer actualizaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **8.** Velar por el adecuado manejo de las garantías de seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo y otras establecidas en las NB-SABS, de acuerdo a procedimientos internos. **9.** Revisar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de Contratación hasta la conclusión de los mismos. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181) - Manejo del Sistema de Contrataciones (SICOES) - Manejo Microsoft Office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III DE PASAJES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Gestionar de manera oportuna y eficiente, pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil a nivel nacional, en el marco de la normativa vigente.	
FUNCIONES:	**1.** Gestionar pasajes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo a requerimiento y programación de las diferentes reparticiones de la DGAC. **2.** Revisar y documentar, las notas de débito según partida presupuestaria a fin de procesar el pago correspondiente para su posterior conciliación mensual. **3.**Elaborar los informes de conformidad para fines de pago, de pasajes aéreos nacionales e internacionales **4.** Realizar seguimiento a los pasajes pendientes de uso, en coordinación con las unidades organizacionales a objeto de que los mismos sean utilizados dentro del periodo permitido por los operadores. **5.** Realizar el seguimiento al importe ejecutado por cada unidad organizacional conforme a los límites establecidos y presupuesto asignado. **6.** Realizar la revisión de los descargos de viajes presentados por los comisionados en el marco del Reglamento de Pasajes y Viáticos. **7.** Elaborar los informes mensuales de las revisiones de los descargos de viajes	

	8 Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento al manejo de sistema de reservas de pasajes aéreos - Manejo Microsoft office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO III EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS TECNICO III DE PASAJES CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO III EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO TECNICO III EN ACTIVOS FIJOS TECNICO III DE PASAJES CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ CHOFER II DE INSPECTORES LPZ

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:	Establecer mecanismos para garantizar la ejecución efectiva de los servicios generales, recurrentes y básicos de la oficina Central y El Alto de manera oportuna, en el marco de la normativa vigente.	
FUNCIONES:	**1**. Elaborar solicitudes de pago sobre servicios básicos, recurrentes y otros de la oficina central. **2**. Gestionar las solicitudes de mantenimiento de vehículos institucionales a nivel La Paz. **3**. Atender y gestionar las solicitudes de la Oficina Central con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas e infraestructura. **4**. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de uso y muebles a nivel La Paz. **5.** 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 oficina central **6**. Elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia, para una adecuada toma de decisiones del nivel jerárquico de la institución. **7**. Verificar y consolidar las solicitudes de pago sobre servicios recurrentes y servicios básicos realizados por las Regionales y Subregionales. **8**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo Microsoft Office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER II DE INSPECTORES LPZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NO. PLAZAS:	3

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Prestar apoyo en el transporte de tareas administrativas, operativas y logísticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, brindando seguridad al personal, siendo responsable del vehículo asignado.	
FUNCIONES:	**1.** Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada. **2.** Reemplazar cuando se requiera a los serenos/ porteros. **3.** Solicitar y coordinar con el Profesional de Servicios Generales de manera oportuna el mantenimiento del vehículo asignado o conducido. **4.** Mantener la salvaguarda de los vehículos a su cargo **5.** Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada. **6.** Realizar labores de mensajería cuando sea necesario. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C".
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento de primeros auxilios - Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I SERENO/PORTERO EL ALTO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL III EN SERVICIOS GENERALES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

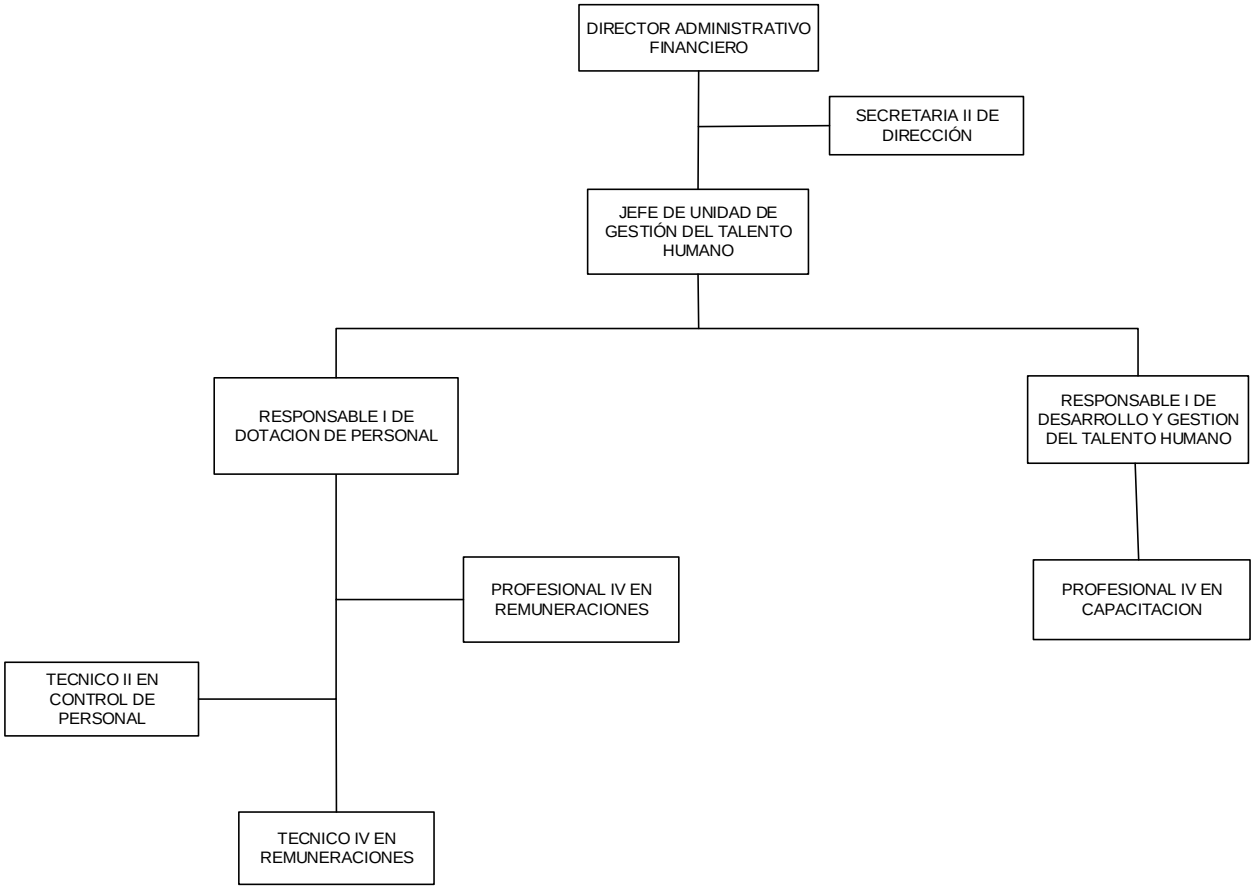
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	Externa:	Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Mantener y garantizar una atención permanente a las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, asignadas a su cargo, velando por la seguridad de los inmuebles, equipos maquinaria, vehículos, herramientas y muebles y asimismo la limpieza de las instalaciones	
FUNCIONES:	**1.** Custodiar los bienes e instalaciones de la DGAC. **2.** Reemplazar cuando se requiera a los choferes. **3.** Mantener y realizar la limpieza de todas las instalaciones y áreas circundantes (cuando no exista personal de limpieza asignado). 4. Realizar continuamente las rondas perimetrales de las instalaciones a su cargo y reportar de inmediato al Profesional de Servicios Generales sobre cualquier situación anómala. **5**. Solicitar y ejecutar en coordinación con el Profesional de Servicios Generales medidas de seguridad para las instalaciones y ambientes de la DGAC. 6. Otras funciones que coadyuven el logro de los objetivos de la Dirección, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento de primeros auxilios - Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Administrativo Financiero **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** RESPONSABLE I DE DOTACION DE PERSONAL RESPONSABLE I DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL IV EN CAPACITACION PROFESIONAL IV EN REMUNERACIONES TECNICO II EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO IV EN REMUNERACIONES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** RESPONSABLE I DE DOTACION DE PERSONAL RESPONSABLE I DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO PROFESIONAL IV EN CAPACITACION PROFESIONAL IV EN REMUNERACIONES TECNICO II EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO IV EN REMUNERACIONES

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:	Implementar y supervisar el Sistema de Administración de Personal, en el marco de lo establecido en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Norma Básica, Estatuto del Funcionario Público, reglamentación interna y otras normas técnico legales a través de la ejecución de los subsistemas de dotación, movilidad, capacitación, evaluación del desempeño y registro, para una adecuada gestión del talento humano de la entidad	

FUNCIONES:	**1.** Ejecutar de manera eficiente los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro en la Dirección General de Aeronáutica Civil. **2.** Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de reglamentos y manuales de procesos y procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad. **3.** Formular, ejecutar y controlar el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad. **4.** Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal de la entidad. **5.** Supervisar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la entidad. **6.** Promover, Implementar y Supervisar el desarrollo del Programa de Incentivos Motivacionales, con el propósito de fortalecer la Cultura Organizacional de la entidad. **7.** Promover y Supervisar el desarrollo del Programa de Bienestar Social de la entidad. **8.** Gestionar la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional, para la ejecución de pasantías en la entidad. **9.** Aprobar la generación y procesamiento de Planillas Salariales y otras remuneraciones; así como supervisar la presentación oportuna de Planillas Impositivas ante el SIN. **10.** Supervisar las actividades relativas a las obligaciones de la institución, ante las AFP´s y Caja Petrolera de Salud de manera oportuna. **11.** Supervisar el proceso de registro y actualización de información de los files correspondientes a todo el personal de la entidad. **12.** Atender requerimientos y supervisar el proceso de implantación de las recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa. **13.** Elaborar y presentar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas. **14.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I DE DOTACION DE PERSONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV EN REMUNERACIONES TECNICO II EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO IV EN REMUNERACIONES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV EN REMUNERACIONES TECNICO II EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO IV EN REMUNERACIONES

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:	Ejecutar los Subsistemas de Dotación y Movilidad de Personal, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras normas técnico legales, con el objeto de garantizar una adecuada gestión del talento humano, de acuerdo a lo programado en el POA de la entidad y normativa vigente.	

FUNCIONES:	**1.** Emitir pronunciamiento técnico sobre transferencias y cambio de denominación de ítems, según su pertinencia y necesidad institucional **2.** Proponer modificaciones necesarias al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y Reglamento Internos de Personal de la entidad **3.** Coadyuvar al Jefe de Unidad en la administración de la Planilla presupuestaria de la entidad. **4.** Atender las solicitudes de Reclutamiento de personal en cumplimiento al Manual de Descripción de Puestos e instrumentos de contratación inherentes **5.** En coordinación con las distintas áreas organizacionales de la entidad, consolidar el Manual de Descripción de Puestos de la gestión **6.** Proponer acciones y herramientas que coadyuven al proceso de inducción y registro de personal a efectos de contar con un inventario de archivo de files de personal **7.** Proyectar instrumentos de recopilación de información concerniente a temas de recursos humanos **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN REMUNERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable I de Dotación De Personal Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Ejecutar y controlar el proceso de remuneraciones, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras normas técnico legales, para garantizar el pago oportuno de haberes y otras remuneraciones de la entidad	

FUNCIONES:	**1.** Procesar mensualmente el pago de planillas de pago de haberes mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su pago oportuno **2.** Elaborar mensualmente la planilla de pago de asignaciones familiares de manera oportuna **3.** Presentar oportunamente las Declaraciones Juradas de aviso de novedades respecto a altas y bajas de servidores públicos ante el ente gestor de salud y administradora de fondo de pensiones **4.** Realizar la Declaración mensual de la planilla impositiva mediante el portal SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales **5.** Consolidar y remitir de manera mensual la planillas de pago de haberes al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante su Plataforma Virtual - OVT **6.** Consolidar de manera mensual las bajas por discapacidad temporal y gestionar ante el ente gestor de salud **7.** Proyectar instrumentos de recopilación de información concerniente a temas de recursos humanos **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO II EN CONTROL DE PERSONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable I de Dotación De Personal Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e instancia competente.	

FUNCIONES:	**1.** Elaboración de planillas de asistencia y reporte de descuentos de Personal de manera mensual **2.** Elaboración de planillas de pago de refrigerios del Personal de manera mensual **3.** Realizar los descargos correspondientes por pago de refrigerios **4.** Elaborar y supervisar el cumplimiento del Rol de Vacaciones **5.** Administración de Sistema de Control de Personal, base de datos de vacaciones y permisos personales u oficiales. **6.** Emitir informes concernientes al comportamiento de personal en concordancia de cumplimiento del Reglamento Interno de Personal. **7.** Entrega de boletas de pago de haberes y honorarios profesionales. **8.** Coadyuvar en la recepción, verificación y Declaración Mensual de la planilla impositiva mediante el portal SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales **9.** Socializar mensual y diariamente con el personal de la Entidad a nivel nacional las fechas de onomásticos de los funcionarios. **10.** Emitir informes previa revisión de asistencia para el pago de pasajes de los choferes y mensajeros de la DGAC. **11.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN REMUNERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable I de Dotación De Personal Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Ejecutar y controlar el subsistema de registro y dotación de personal, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras normas técnico legales, para garantizar el pago oportuno de haberes y otras remuneraciones de la entidad	

FUNCIONES:	**1.** Ejecutar y controlar el proceso de registro y actualización de información de los files correspondientes a todo el personal de la Institución. **2.** Mantener actualizado el archivo y custodiar los files de personal a nivel nacional. **3.** Digitalización de Files personales de los funcionarios de la entidad **4.** Atender requerimientos fiscales y judiciales en coordinación con el Jefe de Unidad e instancias pertinentes. **5.** Elaborar Certificados de Trabajo y otra información solicitada. **6.** Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación del área. **7.** 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 **8.** Apoyar en la entrega de documentación para las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Bibliotecología o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE I DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV EN CAPACITACION **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV EN CAPACITACION

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:	Ejecutar y Supervisar actividades relacionadas al Bienestar Social; así como, los Subsistemas de Capacitación y Evaluación del Desempeño, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras normas técnico-legales para propiciar condiciones favorables en el ambiente laboral y para el desarrollo de personal. A su vez; Planificar, coordina y controlar la ejecución de los programas de instrucción que se aplican a los inspectores / personal técnico DGAC, asegurando un alto grado de eficiencia en la estandarización con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa vigente, definiciones de la DGAC y recomendaciones de la OACI .	

FUNCIONES:	**1.** Asegurar la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación y entrenamiento para los inspectores / personal técnico de la DGAC **2.** Efectuar las modificaciones a la planificación del entrenamiento para adecuar su ejecución con las necesidades de la institución y contexto operativo boliviano **3** Aprobar los sistemas de evaluación o calificación para todo curso que se imparta **4** Asegurar la calidad de los cursos de formación y estandarización de Instructores de la DGAC **5** Supervisar la vigencia de los inspectores/personal técnico a través del control de los vencimientos de la actividad de instrucción **6** Formular y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Programa de Evaluación del Desempeño **7** Ejecutar el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de la entidad **8** Administrar la base de datos de capacitación de la entidad **9** Gestionar y ejecutar Convenios de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos, emitiendo informes cuando corresponda **10** Desarrollar el Programa de Incentivos Motivacionales y Programa de Bienestar Social de la entidad **11** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ciencias Tecnológicas, Psicología o ramas afines o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	Postgrado en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Decreto Supremo No. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN CAPACITACION**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable I de Desarrollo y Gestión del Talento Humano Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Coadyuvar en la ejecución de los Subsistemas de Capacitación y Evaluación del Desempeño, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras normas técnico legales para propiciar condiciones favorables en el ambiente laboral y para el desarrollo de personal	

FUNCIONES:	**1.** Coadyuvar en la ejecución del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de la entidad **2.** Coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Programa de Evaluación del Desempeño **3.** Apoyar en el proceso de evaluación correspondiente a eventos de capacitación ejecutados. **4.** Gestionar inscripciones a eventos de capacitación presencial y virtual ante el Centro Nacional de Capacitación – CENCAP y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP. **5.** Coadyuvar en la ejecución de Convenios de Cooperación Insterinstitucional para el desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos **6.** Recopilación de información relativa a la capacitación técnico operativa de cada área **7.** Realizar la digitación de información y control del software (cuando aplicase) **8.** Revisar, Clasificar, Archivar y Respaldar los registros de capacitación de cada área operativa **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

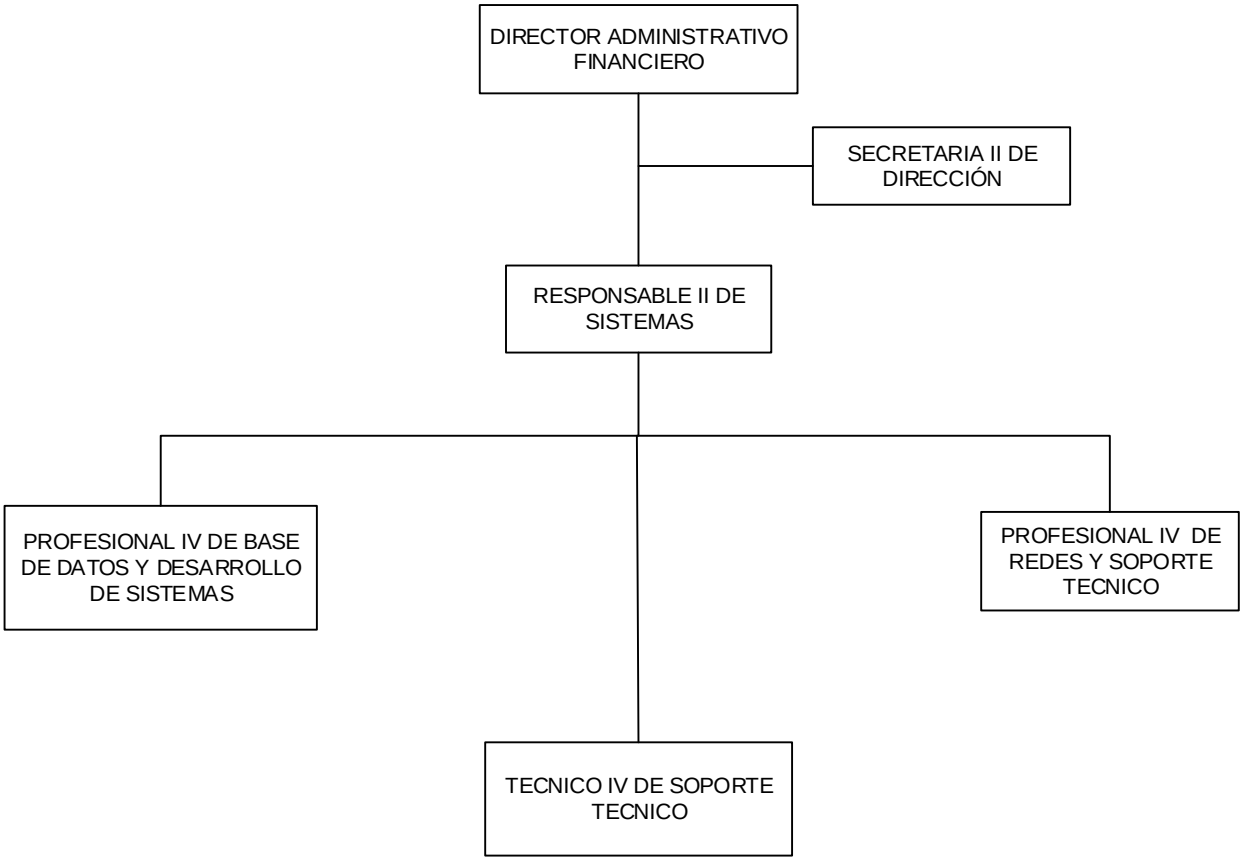
REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ciencias Tecnológicas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Publico - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones No. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

AREA DE SISTEMAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AREA DE SISTEMAS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE II DE SISTEMAS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE SISTEMAS – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Administrativo Financiero **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Administrativo Financiero	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS PROFESIONAL IV DE REDES Y SOPORTE TECNICO TECNICO IV DE SOPORTE TECNICO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS PROFESIONAL IV DE REDES Y SOPORTE TECNICO TECNICO IV DE SOPORTE TECNICO

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:	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. Asesorar a las áreas organizacionales en la optimización tecnológica de hardware y software con el que cuenta la DGAC.	
FUNCIONES:	**1.** Desarrollar e implementar nuevos Sistemas Informáticos, realizar el seguimiento, modificaciones y pruebas para mejorar los Sistemas Informáticos de la Institución existentes. **2.** Gestionar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación a nivel nacional. **3.** Mantener actualizada la página web institucional en coordinación con las Direcciones de Áreas y Unidades de la DGAC. **4.** Supervisar la administración de las bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la DGAC, en el marco de los procedimientos establecidos.	

	5. Dirigir, coordinar y supervisar la efectiva administración de seguridad informática interna y externa de la red LAN/WAN de la Institución. **6.** Realizar copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de la Institución, en cumplimiento a los procedimientos aprobados. **7.** Gestionar procedimientos a objeto de mejorar el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI), Plan de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA), y Plan de Gobierno Electrónico. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Seguridad de la Información - Conocimiento en Economía Informática - Conocimiento en Desarrollo y Diseño de Sistemas - Plataforma de Desarrollo Visual Studio.NET - Plataforma de Desarrollo Java con Netbeans - Plataforma de Desarrollo Delphi con SQL Server - Administración de Base de Datos SQL Server - Administración de Base de Datos Postgresql - Administración y Desarrollo de Pagina Web en WordPress - Configuración e Instalación de Sistema Operativo Linux (Software libre). - Conocimiento en Diseño Gráfico para Diseño de Páginas Web - Arquitectura de Redes - Conocimiento de Metodologías de Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos - Ley No. 2902 - Decreto Supremo No. 28478 Marco de Organización de la DGAC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE SISTEMAS – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable II de Sistemas **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Responsable II de Sistemas	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Analizar y promover soluciones tecnológicas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y la vigilancia de la seguridad operacional mediante el desarrollo de Sistemas de Recopilación y Procesamiento de Datos Sobre Seguridad Operacional (SDCPS) para la implementación del Programa de Seguridad del Estado Plurinacional Boliviano (SSP).	

FUNCIONES:	**1.** Realizar el análisis de requerimientos para el diseño de sistemas informáticos solicitados por las diferentes unidades organizacionales. **2.** Realizar el diseño de bases de datos para el funcionamiento integrado de los sistemas informáticos. **3.** Realizar el desarrollo del backend y frontend de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes unidades organizacionales. **4.** Proporcionar mantenimiento técnico a los sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales. **5.** Administrar la información institucional publicada a través de servicios web con instituciones externas. **6.** Realizar el análisis de factibilidad y especificaciones técnicas de sistemas informáticos desarrollados por terceros. **7.** Elaborar y actualizar manuales de uso de los sistemas informáticos que sean utilizados como referencia por los funcionarios de la DGAC. **8.** Gestionar la documentación emergente del desarrollo de sistemas informáticos **9.** Proporcionar soporte técnico específico a los funcionarios de la DGAC respecto a la correcta utilización de los sistemas informáticos implementados. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No Aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Plataforma de desarrollo Visual Studio.NET - Plataforma de desarrollo Java con Netbeans - Plataforma de desarrollo Android Studio - Administración de base de datos SQL Server - Administración de base de datos Postgresql - Administración de servicios web SOAP y REST - Administración de servidores web IIS y glassfish para la publicación de sistemas informáticos - Desarrollo de aplicaciones web en n-capas - Desarrollo de aplicaciones web en Java en arquitectura MVC - Conocimiento de herramientas que permiten el análisis de datos relacionadas con Business Intelligence - Conocimiento de metodologías de análisis y diseño de sistemas informáticos - Conocimiento de los Sistemas de Recopilación y Procesamiento de Datos Sobre Seguridad Operacional (SDCPS) para la implementación del Programa de Seguridad del Estado Plurinacional Boliviano (SSP) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Aérea:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE SISTEMAS – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable II de Sistemas **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Responsable II de Sistemas	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Implementar, administrar, documentar y mantener el correcto y óptimo funcionamiento de los Servidores y de la Red Informática de Voz y Datos de la Institución. Proporcionar soporte técnico y logístico personalizado en Hardware y Software a todos los equipos de computación de la institución a nivel nacional, efectuando la actualización y mantenimiento de los mismos y atender procesos relacionados.	

FUNCIONES:	**1.** Administrar la Seguridad Perimetral (Appliance) y Seguridad Local (Antivirus) ya implementada. El primero para La Paz (Oficina Central, El Alto, INAC), Santa Cruz, Cochabamba y Trinidad. El segundo a nivel nacional. **2.** Administrar los Servidores de la Institución (ADCBOL, EXCSBOL y Web Server, etc.). Administrar, Instalar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos que componen la Red LAN/WAN y sus servicios respectivos. **3.** Gestionar conexiones punto a punto (mediante VPN cifradas y no cifradas) entre la Oficina Central y las Regionales y Subregionales. **4.** Desarrollar e implementar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los Servidores y equipos que componen la Red LAN/WAN (Routers, Switches, Modems, etc.). **5.** 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. **6.** Administrar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de la cuenta de Celulares Corporativos a nivel nacional. 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 el plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de los equipos de computación y periféricos. **8.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de acuerdo al plan anual aprobado. **9.** Asesorar a los usuarios en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos informáticos referentes a redes de voz y datos, así como en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos. **10.** Elaborar reglamentos y procedimientos para regular el funcionamiento y control de los equipos informáticos referentes a redes de voz y datos, procedimientos referentes a soporte técnico y logístico **11.** Brindar soporte en la ejecución e implementación del Plan de Migración de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) **12.** Brindar soporte al personal en el manejo y uso de las aplicaciones de sus equipos de computación y los Sistemas de

	Información. Proveer asistencia técnica y el soporte logístico de las diferentes áreas de la DGAC. **13.** Programar y dar soporte a reuniones virtuales de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de la Institución. **14.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Arquitectura de Redes - Configuración e Instalación de Sistema Operativo Linux (Software libre). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV DE SOPORTE TECNICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**AREA DE SISTEMAS – DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Responsable II de Sistemas **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Responsable II de Sistemas	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Proporcionar soporte técnico y logístico personalizado en Hardware y Software a todos los equipos de computación de la institución a nivel nacional, efectuando la actualización y mantenimiento de los mismos y atender procesos relacionados.	
FUNCIONES:	**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 plan anual aprobado. **3.** Asesorar a los usuarios y sus necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos. **4.** Brindar soporte en la ejecución e implementación del Plan de Migración a Software Libre. **5.** Brindar soporte al personal en el manejo y uso de las aplicaciones de sus equipos de computación y los Sistemas de Información. **6.** Instalar, configurar y mantener las impresoras y escáners de la entidad disponibles. **7.** Proveer asistencia técnica y el soporte logístico de las diferentes áreas de la DGAC. **8.** Programar y dar soporte a reuniones virtuales de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de la Institución. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

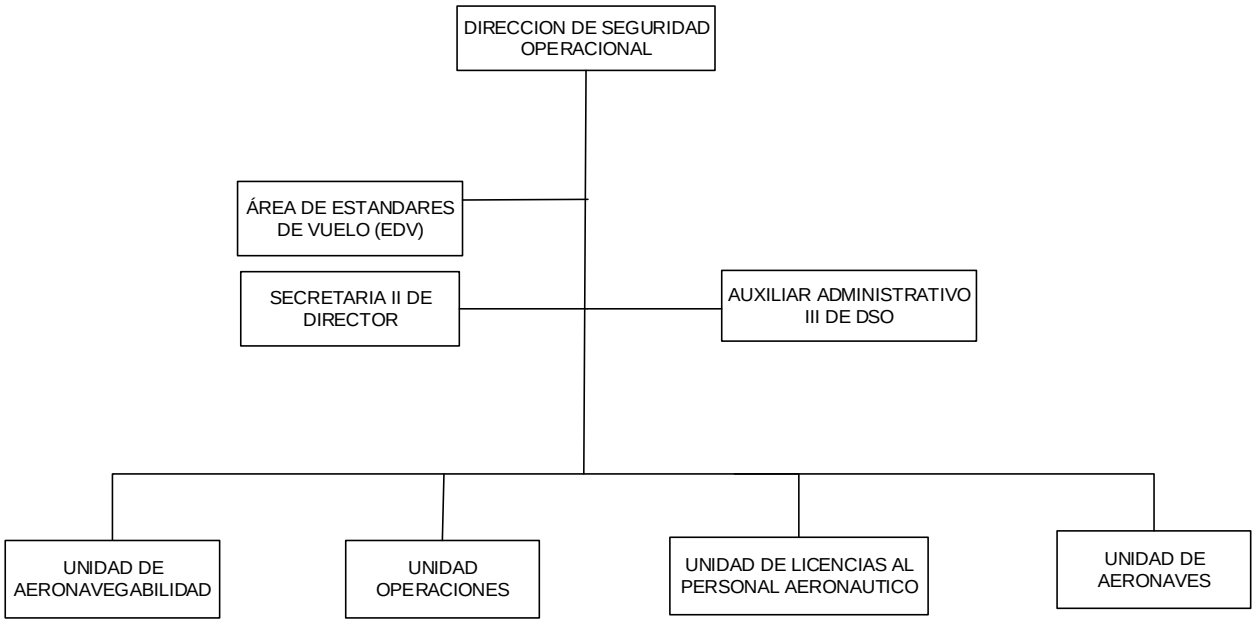
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en el área Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Arquitectura de Redes - Configuración e Instalación de Sistema Operativo Linux (Software libre). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES JEFE DE UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO JEFE DE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD JEFE DE UNIDAD DE AERONAVES RESPONSABLE I DE ESTANDARES DE VUELO (EDV) SECRETARIA II DE DIRECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO III DE DSO **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 RESPONSABLE I DE ESTANDARES DE VUELO (EDV) SECRETARIA II DE DIRECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO III DE DSO

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 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.	

FUNCIONES:	**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. **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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Aérea:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Seguridad Operacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Seguridad Operacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de correspondencia, interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	1. Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. 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. **12** Elaboración de Certificaciones POA de acuerdo a los requerimientos y actividades programadas de las diferentes Unidades de la Dirección de Transporte Aéreo	

	13 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. **14** Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área **15** Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área. **16** Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. **17** Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece. **18** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área. **19** Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área. **20** En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos. **21** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas o del área
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Aérea:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III DE DSO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Seguridad Operacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Seguridad Operacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 y personal de la Dirección en labores de apoyo administrativo y operacional para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección	
FUNCIONES:	**1.** Realizar 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. **3.** Coadyuvar en el informe a la autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias. **4.** Derivar la correspondencia a los destinatarios de las Unidades. **5.** Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. **6.** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Aérea:	No aplica

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE II ESTANDARES DE VUELO (EDV)**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Seguridad Operacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Seguridad Operacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Dirigir la estandarización y promover el desarrollo sostenido de la Normatividad técnica, el esquema de Gestión de la Calidad de los procesos certificados y el programa de instrucción, de competencia de la DSO.	
FUNCIONES:	**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. **2.** 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. **4.** 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

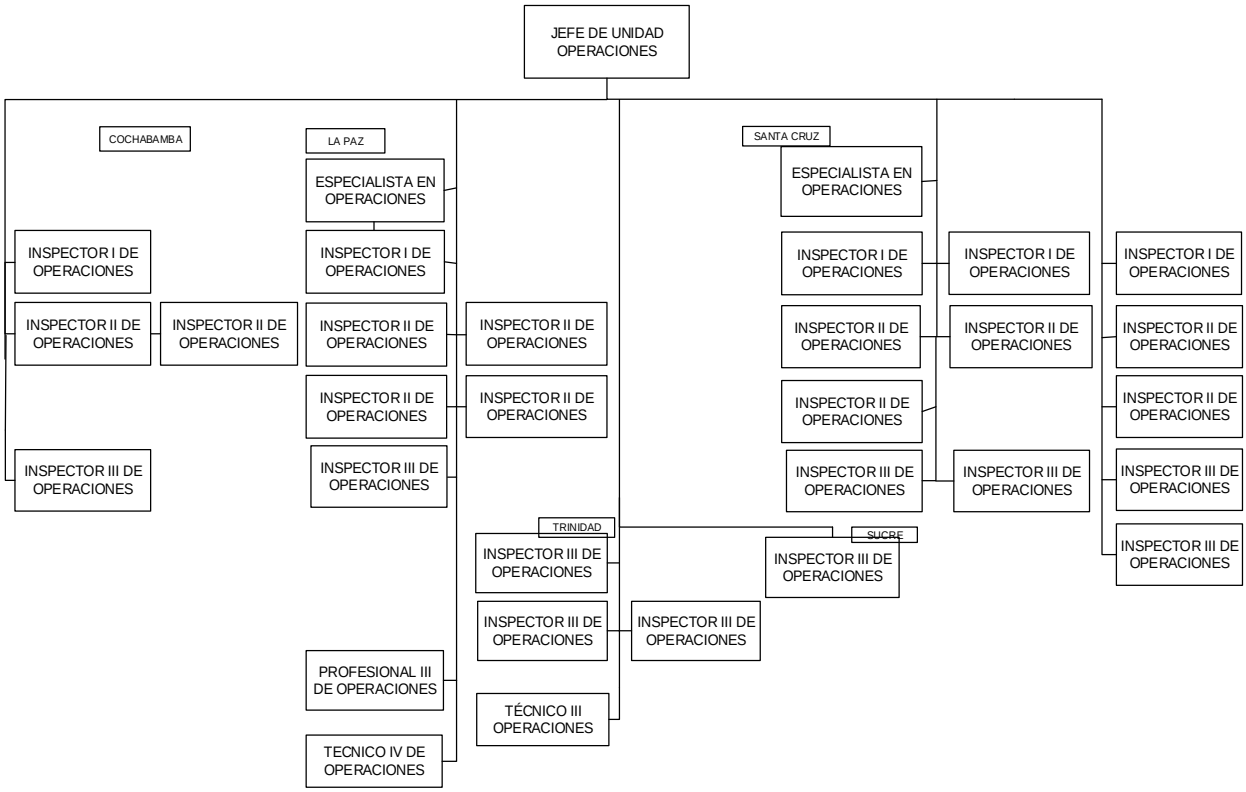
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica, Mecánica, Ingeniero en Equipos Electrónicos de Aviación o ramas afines o Formación
	Formación Complementaria:	Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Aérea:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

UNIDAD DE OPERACIONES

UNIDAD DE OPERACIONES



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** ESPECIALISTA EN OPERACIONES INSPECTOR I DE OPERACIONES INSPECTOR II DE OPERACIONES INSPECTOR III DE OPERACIONES PROFESIONAL III DE OPERACIONES TECNICO III OPERACIONES TECNICO IV OPERACIONES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** ESPECIALISTA EN OPERACIONES INSPECTOR I DE OPERACIONES INSPECTOR II DE OPERACIONES INSPECTOR III DE OPERACIONES PROFESIONAL III DE OPERACIONES TECNICO III OPERACIONES TECNICO IV OPERACIONES

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Operaciones en el marco de los objetivos y funciones de la DSO, 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.	
FUNCIONES:	**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, proeficiencia, 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.). **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. **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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado o Especialidad Aeronáutica **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Ley No. 2906 - Ley No. 165 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Area:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA EN OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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 Operaciones, 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.** 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.** 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.	

	4. 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. **5.** 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). **6**. Mantener las bases 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 **7**. 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 **8.** Recomendar y/o sugerir 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 **9.** Asistir obligatoriamente a todos los cursos impartidos a los Inspectores OPS como parte del programa de entrenamiento de la DGAC **10.** Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones. **11.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado o Especialidad Aeronáutica **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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 aérea. - Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Aérea:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR I DE OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	5

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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 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.** Analizar los incumplimientos y “no conformidades” detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas **3.** Desarrollar y planificar los programas de instrucción e instruye a niveles inferiores, (OJT). **4.** Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal.	

	5. Proponer, establecer y sustentar criterios, procedimientos generales y técnicos para el desarrollo efectivo de las actividades. **6**. Evaluar y analizar las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorias para la elaboración y corrección de procesos de trabajo y procedimientos conexos. **7**. Establecer y elaborar propuestas en el ordenamiento Técnico Operativo. **8. D**esempeñar funciones 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). **9**. Desempeñar funciones como inspector de seguridad de cabina (CSI) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina). **10**. Realizar evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto y Despachador de Vuelo). **12.**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 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo) **13.**Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones. **14.**Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II DE OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES– DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	11

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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 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.** Analizar los incumplimientos y “no conformidades” detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas. **3.** Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal **4.** Proponer establecer y sustenta criterios, procedimientos generales y técnicos para el desarrollo efectivo de las actividades.	

	5. Evaluar y analizar las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorias para la elaboración y corrección de procesos de trabajo y procedimientos conexos. **6**. Desempeñar funciones 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). **7**. Desempeña funciones como inspector de seguridad de cabina (CSI) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina). **8.** Realizar evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto y Despachador de Vuelo). **9.** 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 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo). **10.** Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones. **11** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III DE OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES– DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	11

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** 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. **2.** Analizar los incumplimientos y “no conformidades” detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas. **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 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. **6**. Desempeñar funciones como inspector de seguridad de cabina (CSI) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina). **7**. 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 (piloto, tripulante de cabina, despachador de vuelo). **8.** Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones. 9. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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 **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 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. **10.** Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones. 11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Ingeniería Electromecánica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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. **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 áreas involucradas). **5.** Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato inherente al cargo. **6**. Emitir Informes como registro de los hallazgos de las diferentes inspecciones. **7**. Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones. **8**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV OPERACIONES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE OPERACIONES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE OPERACIONES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE OPERACIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Coadyuvar a 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.** Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato inherente al cargo. **3.** Asistir a un técnico de mayor nivel en sus funciones. **4.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

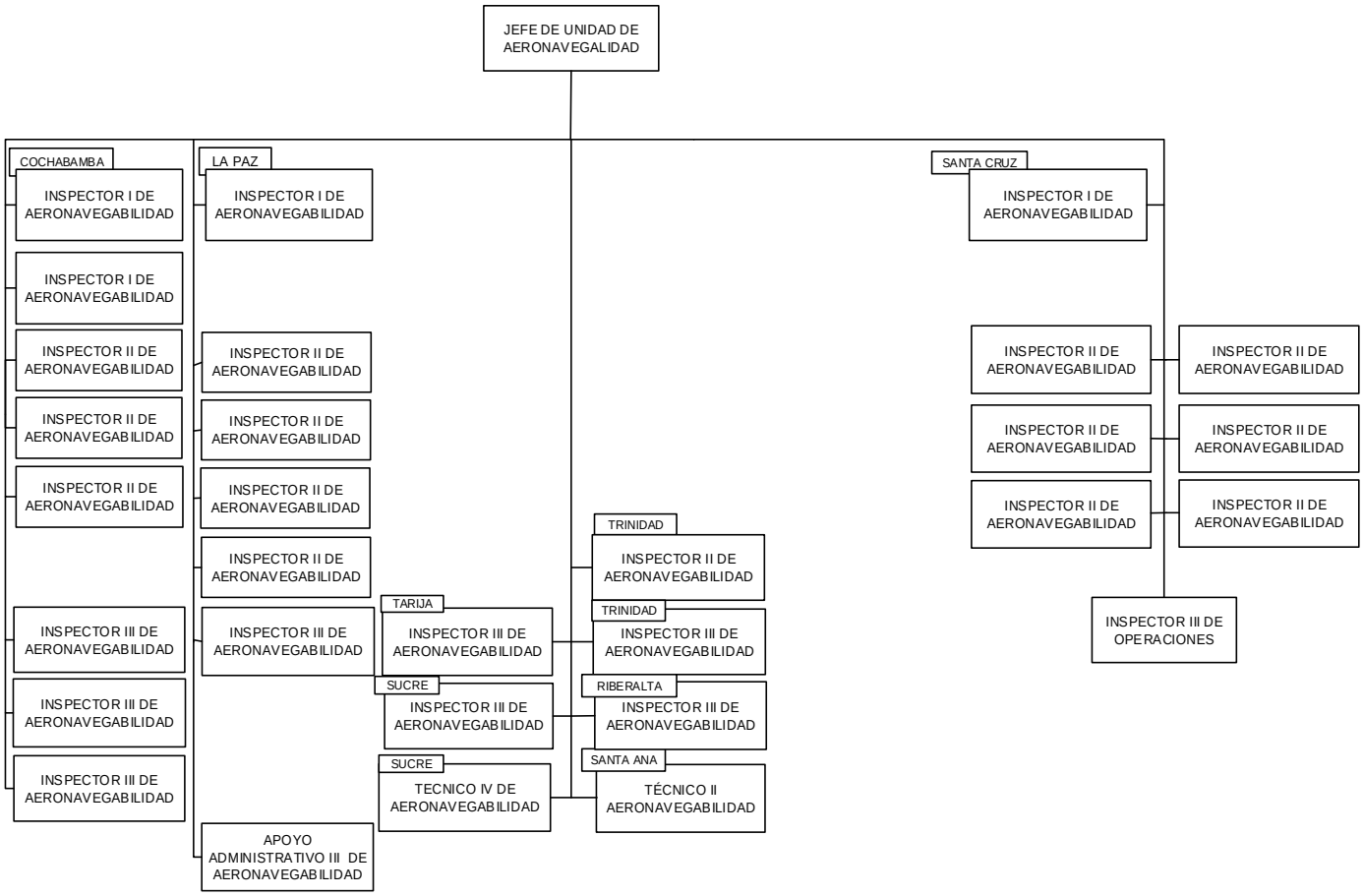
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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). - Ley No. 2902 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD TECNICO II AERONAVEGABILIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD TECNICO II AERONAVEGABILIDAD

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Aeronavegabilidad, 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 MIA y los Anexos OACI en el marco de los objetivos y funciones de la DSO, Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional,	
FUNCIONES:	**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 a la Dirección de Seguridad Operacional (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 inspecciones a las aeronaves, instalaciones, Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas (OMAs), rampa, base, estación y otros que sean requeridos por cualquier dirección de la DGAC, en concordancia con el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional. **4.** Informar trimestralmente a la DSO sobre los resultados de las inspecciones programadas y no-programadas de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, realizada a las Organizaciones vinculadas a las actividades Aeronáuticas, sus tendencias u otro sistema confiable, así como brindar asistencia técnica y recomendaciones. **5.** Coordinar la actualización de la base de datos técnicos de certificaciones emitidas a las aeronaves en Bolivia, incluyendo la de OMAs nacional e internacional. **6.** Designar Inspectores principales de Aeronavegabilidad (PMI) en coordinación con el DSO considerando el procedimiento establecido en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, **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. **9.** Proponer al Director Ejecutivo a través del DSO, el programa anual de auditorías a las Jefaturas 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. **10.** Supervisar periódicamente que los Inspectores a su cargo cumplan lo dispuesto en la Ley 2902, RAB, Anexos OACI y MIA, en lo referente a la fiscalización, certificación y vigilancia a las organizaciones vinculadas a las actividades aéreas. **11.** 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 encuentre debidamente capacitado y actualizado 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 práctica 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 cumplimiento del rol de turnos y vacaciones anuales de los Inspectores AIR. **19.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado o Especialidad Aeronáutica **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** - No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas

	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	4

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Designar las tareas típicas del Inspector de Aeronavegabilidad II y III 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. **4.** Evaluar los datos de los diseños de las reparaciones y modificaciones mayores, para su posterior aprobación, si corresponde.	

	5. Evaluar y revisar la documentación para la aceptación del certificado tipo, suplementario (STC) 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 los Explotadores Aéreos. **9.** Realizar evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) **10.** Realizar la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA. **11.** Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control, auditoria y/o asesoría. **12.**Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Idioma Inglés (nivel intermedio) - 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. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	14

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	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 aéreos bajo la RAB 135 y 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.	
FUNCIONES:	**1.** Designar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad III cuando sea requerido **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 para la operación bajo RAB 121, 135 y 129	

	5. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales del operador. **6**. Inspeccionar las organizaciones de mantenimiento aprobadas **7**. Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control, auditoria y/o asesoría. **8.** Inspeccionar a los operadores bajo la RAB 121, 135 y 129. **9.** Realizar autorizaciones de reparación en aeronaves que sufrieron accidentes, mediante un análisis documental. **10.** Realizar auditorías de vigilancia a las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas nacionales y extranjeras. **11.** Supervisar y dirigir al equipo de certificación bajo la RAB 121, 135 y 129. **12.** Realizar auditorías de vigilancia a aeronaves con matrícula boliviana que operan en el extranjero. **13.** Realizar inspecciones de vigilancia y certificación de centros de instrucción RAB 141, 142 y 147 en coordinación a los procesos de PEL **14.** Realizar la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA. **15.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	9

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante 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.	
FUNCIONES:	**1.** Designar las tareas típicas al Técnico II de aeronavegabilidad cuando sea requerido **2.** Desempeñarse como apoyo al inspector principal de mantenimiento en la certificación de vigilancia de las organizaciones que operan bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 145. **3.** Apoyar en la revisión de los manuales de procedimientos del operador o técnicos del fabricante, requeridos para la operación bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 145.	

	4 Apoyar y realizar Inspecciones in situ a las organizaciones de mantenimiento aprobadas. **5.** Apoyar y realizar certificaciones para la emisión de certificados de aeronavegabilidad bajo la RAB 21. **6**. Apoyar y realizar inspecciones de vigilancia a aeronaves que operan en cumplimiento con la RAB 91, RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 145. **7**. Apoyar y realizar inspecciones de vigilancia a los centros de instrucción RAB 141, 142 y 147 en coordinación a los procesos de PEL. **8.** Apoyar en la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Idioma inglés (nivel intermedio). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO II AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, sus Reglamentos, y las Normas Técnicas, mediante los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos del inspector de aeronavegabilidad dirigido a la aviación general	
FUNCIONES:	**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.	

	5. Desempeñarse como Inspector auxiliar de mantenimiento en la certificación y vigilancia a operadores bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 145. **6**. Apoyar y realizar certificaciones para la emisión de certificados de aeronavegabilidad bajo la RAB 21. **7**. Apoyar en la revisión de manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento. **8.** Apoyo al Inspector que realiza la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Anexo 17 y Documentos AVSEC - Idioma Inglés (nivel intermedio). - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo	
FUNCIONES:	**1.** Cumplir con lo estipulado en 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.** Apoyar en las inspecciones en plataforma y en sitio de aeronaves con matrículas nacionales o extranjeras de la aviación general. **3.** Apoyar en la verificación de documentos que se encuentren a bordo de las aeronaves que operan en el país, documentos descritos en la Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos. **4.** Apoyar en la emisión y renovación de los certificados de aeronavegabilidad. **5.** Apoyar en la inspección del mantenimiento de objetos que sin ser aeronaves, se desplacen o sostengan temporalmente en el aire en vuelo libre.	

	6. Apoyar como Inspector auxiliar de mantenimiento en la certificación y vigilancia a operadores bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 145. **7.** Apoyar en la revisión de manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento. **8.** Apoyo al Inspector que realiza la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura y/o Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves TMA, con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil. - Convenios, Anexos y Documentos OACI. - Reglamentación Aeronáutica Boliviana. - Conocimiento en Normativa Aeronáutica. - Ley No. 1178. - Responsabilidad por la Función Pública. - Idioma Nativo. - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO III DE AERONAVEGABILIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Coadyuvar al Jefe de Unidad en el seguimiento a las labores de Instrucción y Administrativas de la Unidad.	
FUNCIONES:	**1.** Coadyuvar en la ejecución del programa de Instrucción de la Unidad. **2.** Coadyuvar en la actualización de carpetas de instrucción de personal. **3.** Apoyar en la ejecución del cronograma de inspección a nivel nacional. **4.** Brindar apoyo administrativo en las distintas áreas de la Unidad. **5.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

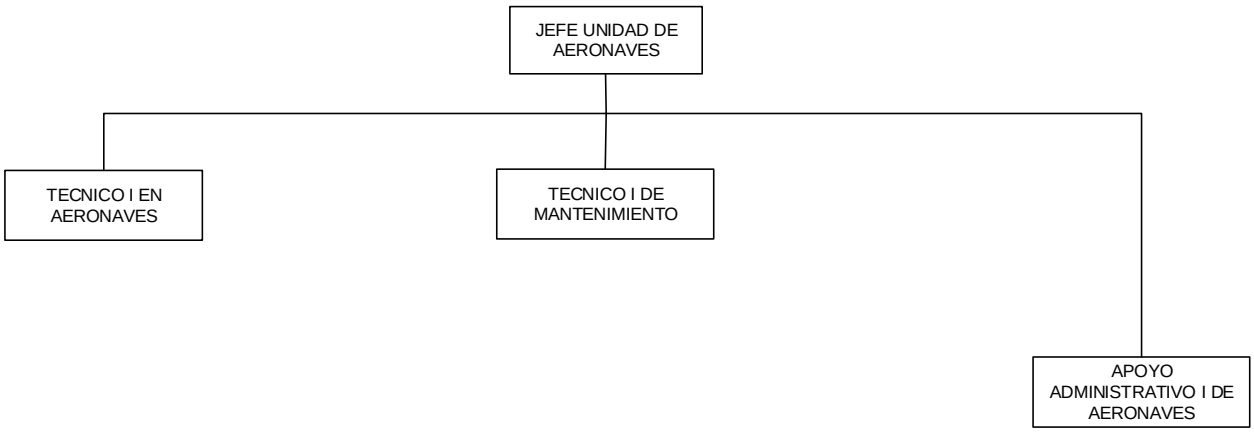
REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Egresado a Nivel Técnico Medio en Aeronáutica o ramas administrativas

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178. - Ley No. 004. - Responsabilidad por la Función Pública. - Idioma Nativo. - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

UNIDAD DE AERONAVES

UNIDAD DE AERONAVES



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE AERONAVES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Unidad de Aeronaves **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Unidad de Aeronaves DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO I EN AERONAVES TECNICO I DE MANTENIMIENTO APOYO ADMINISTRATIVO I DE AERONAVES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO I EN AERONAVES TECNICO I DE MANTENIMIENTO APOYO ADMINISTRATIVO I DE AERONAVES

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	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 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 en el marco de los objetivos y funciones de la DSO	
FUNCIONES:	**1.** Realizar la gestión de la administración y control de la unidad de aeronaves **2.** Coadyuvar en la realización de Auditorías (vigilancia) programadas y no programadas a la unidad de aeronaves 3. Dar cumplimiento al programa de capacitación del personal de la unidad **4.** Prever recursos en la proyección del anteproyecto del POA para 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 **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 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.** 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.** 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.** 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. **21.** Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. **22.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves.
	Formación Complementaria:	- No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO I EN AERONAVES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Unidad de Aeronaves **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Unidad de Aeronaves DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
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.	
FUNCIONES:	**1.** Participar en los procesos de contratación concerniente a requerimiento de repuestos, materiales y servicios para las aeronaves de la DGAC. **2.** Elaborar el Presupuesto Operativo Administrativo (POA) anual, en el que se incluyan 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, en coordinación con el Jefe de la Unidad. **3.** Mantener segregado el Almacén aeronáutico de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana Vigente. **4.** 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.	

	5. Elaborar procedimientos para un manejo optimo del almacén aeronáutico enmarcado en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana Vigente **6.** Realizar el Incoming Inspection de los repuestos entregados al almacén aeronáutico. **7.** Administrar y controlar la entradas y salidas de las partes, repuestos, materiales, insumos, herramientas del almacén aeronáutico a su cargo. **8.** Verificar que toda herramienta de precisión de encuentre calibrada para su uso. **9.** Realizar el proceso administrativo para la calibración de las Herramientas de Precisión. **10.** Proporcionar soporte técnico en la elaboración y actualización de los manuales técnico - operativos de la Unidad de Aeronaves. **11.** Coordinación de todas las actividades de mantenimiento, asegurando que estas estén de acuerdo y en cumplimiento a la RAB 43. **12.** Realizar funciones de mantenimiento de aeronaves en el marco de los documentos técnicos de mantenimiento. **13.** Participar en la Elaboración e implementación del SMS en la Unidad de Aeronaves. **14.** Realizar el seguimiento al POA de la Unidad. **15.** Coordinar con la Jefatura de la Unidad los trabajos de Mantenimiento a realizar en las Aeronaves de la DGAC. **16.** Realizar el PACC de la Unidad en Coordinación con la Jefatura de la Unidad. **17.** Cumplir con el MCM de la unidad de aeronaves. **18.** Cumplir con el Reglamento de Administración de Aeronaves. **19.** Realizar trabajos y actividades técnicas siempre con designación del técnico encargado de las aeronaves en caso necesario **20.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Título Académico a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves.
	Formación Complementaria:	- No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO I DE MANTENIMIENTO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Unidad de Aeronaves **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Unidad de Aeronaves DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
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.	
FUNCIONES:	**1.** Administrar la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las distintas bases. **2.** Controlar y realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Mantenimiento de las Aeronaves de la DGAC. **3.** Realizar la actualización de los Programas de Entrenamiento conforme lo establecido por la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, precautelando la seguridad operacional de las aeronaves. **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.** Precautelar que el 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. **9.** 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.** Asegurar y garantizar 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. **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 y actualización de los manuales operativos de la Unidad. **25.** Efectúa procedimiento de inspección de pre- vuelo **26.** Cumplir con el MCM de la Unidad de Aeronaves. **27.** Cumplir con Reglamento de Administración de Aeronaves. **28.** Cumplir con Reglamentación Aeronáutica Boliviana. **29.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Título Académico a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO I DE AERONAVES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERONAVES – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Unidad de Aeronaves **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Unidad de Aeronaves DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
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.	
FUNCIONES:	**1.** Colaborar con la realización del mantenimiento de las aeronaves. **2.** Recibir, registrar, distribuir y archivar toda la correspondencia y documentación recibida en la Unidad **3.** Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el personal de la Unidad. **4.** Cumplir con el MCM de la unidad de aeronaves **5.** Realizar trabajos y actividades técnicas siempre con designación del técnico encargado de las aeronaves en caso necesario. **6.** Supervisar el estado de limpieza del edificio, hangar y plataforma 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. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

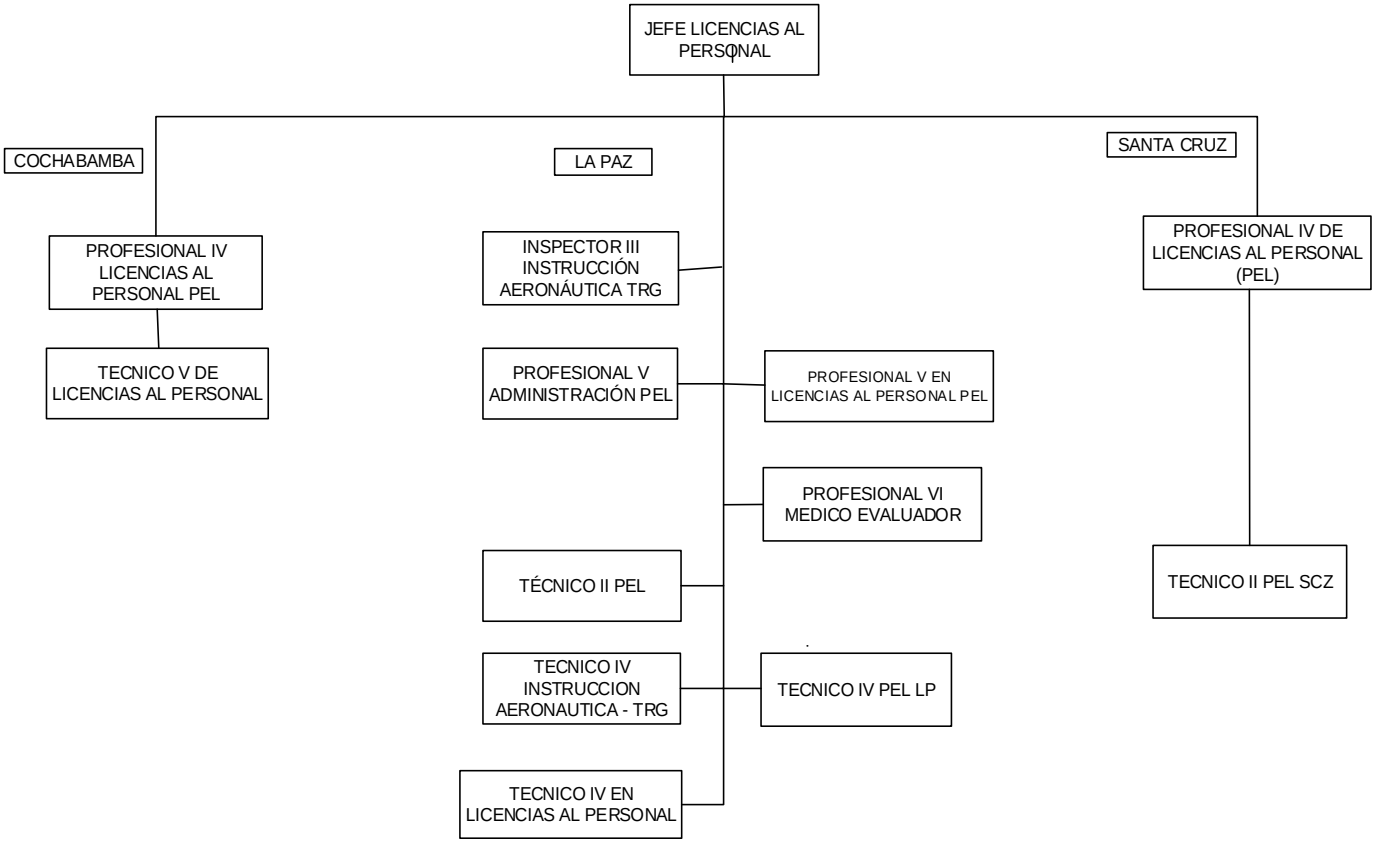
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a Nivel Técnico Medio en Aeronáutica o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO

UNIDAD LICENCIAS AL PERSONAL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV LICENCIAS AL PERSONAL PEL INSPECTOR III INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG PROFESIONAL V ADMINISTRACION PEL PROFESIONAL V EN LICENCIAS AL PERSONAL PEL PROFESIONAL VI MEDICO EVALUADOR TECNICO II PEL LP TECNICO II PEL SCZ TECNICO IV EN LICENCIAS AL PERSONAL TECNICO IV INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG TECNICO IV PEL LP TECNICO V DE LICENCIAS AL PERSONAL **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV LICENCIAS AL PERSONAL PEL INSPECTOR III INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG PROFESIONAL V ADMINISTRACION PEL PROFESIONAL V EN LICENCIAS AL PERSONAL PEL PROFESIONAL VI MEDICO EVALUADOR TECNICO II PEL LP TECNICO II PEL SCZ TECNICO IV EN LICENCIAS AL PERSONAL TECNICO IV INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG TECNICO IV PEL LP TECNICO V DE LICENCIAS AL PERSONAL

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 al ámbito de su competencia.

OBJETIVO:	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. en el marco de los objetivos y funciones de la DSO
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. **10.** 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado Maestría en el área (deseable) **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV DE LICENCIAS AL PERSONAL (PEL)**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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. **8.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas

	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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. **6.** 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. **7.** 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. **9.** 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. **11.** 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL V EN LICENCIAS AL PERSONAL PEL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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. **8.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas

	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años y 6 meses **A Nivel Licenciatura:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL V ADMINISTRACION PEL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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.** 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.	

	6. Recibir y responder la correspondencia en relación con cuestiones administrativas y técnica/operativas concernientes a la Unidad PEL. **7.** Revisar y mantener la documentación generada por los CIAC-CEAC en conformidad a las RAB 141-142 y 147 en coordinación con los POI y PMI asignados. **8.** Coordinar con TRG la asignación para las inspecciones programadas y no programadas del Plan de Vigilancia. **9.** 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. **10.** Participar en cursos, seminarios, congresos y/o paneles de su competencia. **11.** Proponer un sistema interno de calidad y control de calidad a fin de velar por un nivel aceptable de la Unidad PEL. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses

	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años y 6 meses **A Nivel Licenciatura:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL I MEDICO EVALUADOR**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento por parte de los Centros Médicos Aeronáuticos y Médicos Examinadores Aeronáuticos de las normas, reglamentos y procedimientos referidos a seguridad operacional.	
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. **9.** 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina con Especialidad Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento de las publicaciones OACI AVMED - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO II PEL (LP / SCZ)**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir eficientemente al Profesional en labores inherentes a la gestión de tramitación y otras encomendadas por el o el Jefe de Unidad.	
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 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 las necesidades de la Unidad. **4.** Brindar una eficiente y eficaz atención al público usuario **5.** Mantener al día el archivo de cada expediente de los centro de instrucción/entrenamiento. **6.** 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; **7.** Registrar la lista de los exámenes de competencia lingüística (físico y digital) enviado por los Centros de Evaluación de Competencia Lingüística; **8.** Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN LICENCIAS AL PERSONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir eficientemente al Profesional en labores inherentes a la gestión de tramitación y otras encomendadas por el o el Jefe de Unidad.	
FUNCIONES:	**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. **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 Ia emisión de las Licencias de Alumnos Pilotos. **9.** Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 1 año
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV PEL LP**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir eficientemente al Profesional en labores inherentes a la gestión de tramitación y otras encomendadas por el o el Jefe de Unidad.	
FUNCIONES:	**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. **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 Alumnos Pilotos. **9.** Coadyuvar en las actividades inherentes a la ISO. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Titulo Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 1 año
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV INSTRUCCION AERONAUTICA - TRG**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo	
FUNCIONES:	**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 de 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 1 año
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses

	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico:** 2 años **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V DE LICENCIAS AL PERSONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL – DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Licencias al Personal Aeronáutico **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Licencias al Personal Aeronáutico DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir a la Unidad, en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo.	
FUNCIONES:	**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 en 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.** Coadyuvar 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

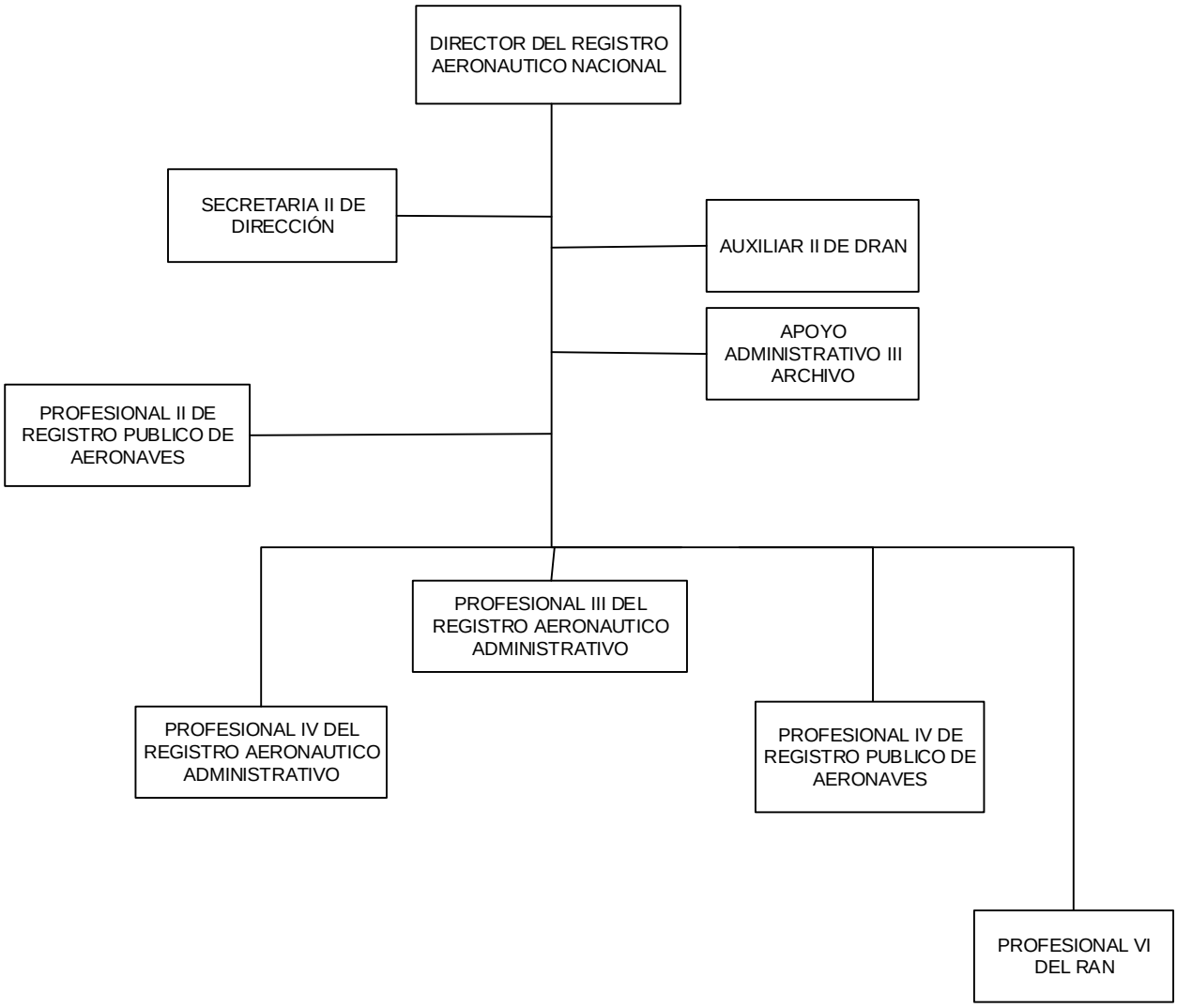
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 1 año **A Nivel Técnico Aeronáutico:** 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL

DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director Ejecutivo	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL II DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL IV DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL III DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL IV DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL VII DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA II DE DIRECCION APOYO ADMINISTRATIVO III ARCHIVO AUXILIAR II DE DRAN **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL II DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL IV DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL III DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL IV DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL VII DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA II DE DIRECCION APOYO ADMINISTRATIVO III ARCHIVO AUXILIAR II DE DRAN

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 al ámbito de su competencia.
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.	

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. 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 6. 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. 7. Apostillar la documentación que se encuentra a su cargo, conforme a la previsión de la Ley N° 967 (Convención de La Haya sobre la Apostilla) y el Decreto Supremo 3541. 8. Emitir certificaciones sobre la documentación que se encuentra a su cargo conforme a lo estipulado por los artículos 1296 y 1523 del Código Civil. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar todas las otras funciones que establece la Ley Nº 2902, su Reglamento y el D. S. 28478 12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Licenciatura en Derecho, con título el Provisión Nacional, con registro respectivo. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **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.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas o del área
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO III ARCHIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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.	
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.** Brindar atención eficiente y oportuna a las distintas llamadas telefónicas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Diploma de Bachiller

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Complementaria:**	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR II DE DRAN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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.	
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.**Brindar atención eficiente y oportuna a las distintas llamadas telefónicas. **8.**Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL II DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV DE REGISTRO PUBLICO 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.	
FUNCIONES:	**1.** Analizar, evaluar y calificar la documentación legal presentada para la asignación de matrículas por parte del Registro Aeronáutico Nacional, así como determinar el tipo de matrícula 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 matrícula 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.** Coordinar todas las gestiones y labores del Registro Aeronáutico Nacional (Registro público de Aeronaves y Registro Aeronáutico Administrativo) necesarias para el cumplimiento de su cometido con el Director del Registro Aeronáutico Nacional. **8.** Efectuar el debido control de los libros y registros con los que debe contar el Registro Público de Aeronaves. **9.** Responsabilizarse por la documentación bajo su cargo. **10.** 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. **11.** Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad a los procesos inherentes a su área. **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo.
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Area:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL VII DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO

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.	
FUNCIONES:	**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. **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 (la) Director (a), efectuar seguimiento y control del Plan Operativo Anual correspondiente a la DRAN y coadyuvar con el cumplimiento del mismo. **8.** Tramitar las solicitudes que corresponda al Registro Administrativo. **9.** Responsabilizarse por la documentación a su cargo. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo.
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestria en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Area:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VII DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Registro Aeronáutico Nacional **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Registro Aeronáutico Nacional	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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.	
FUNCIONES:	**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. **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. Revisión y análisis de la documentación presentada para las autorizaciones de vuelos no regulares Internacionales. **6.** Responsabilizarse por la documentación a su cargo. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

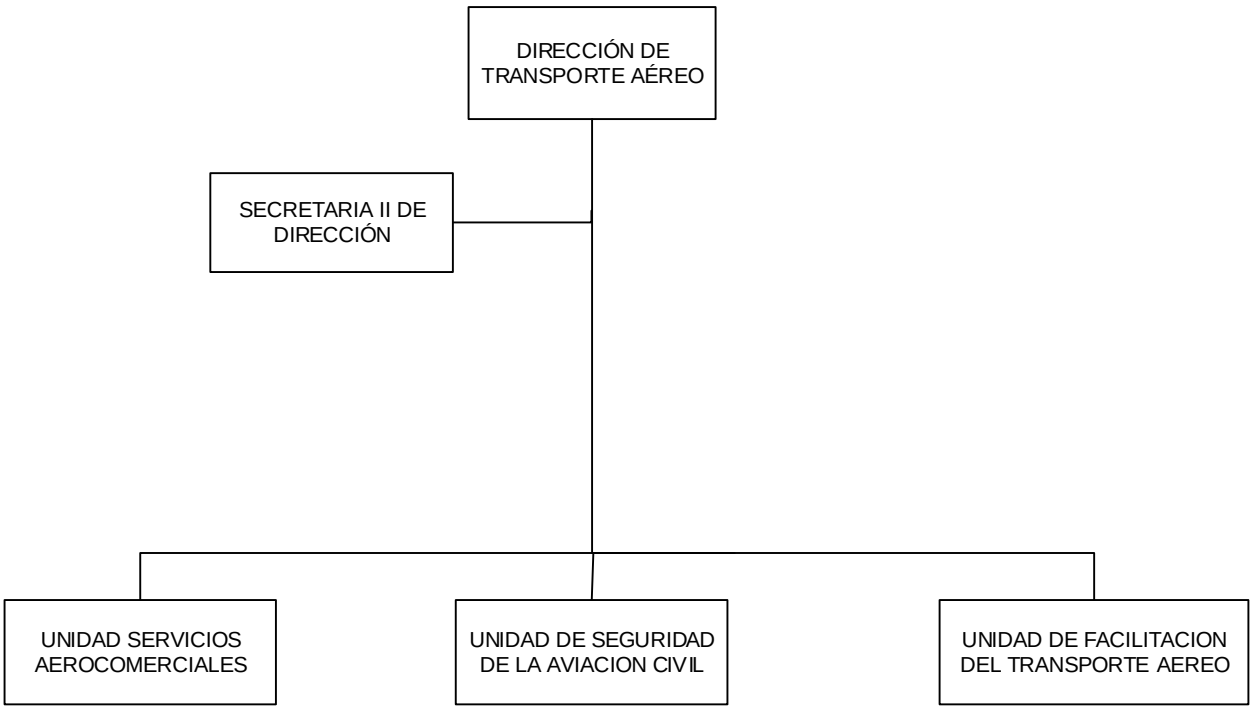
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro respectivo.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL SECRETARIA II DE DIRECCION **AUTORIDAD FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL SECRETARIA II DE DIRECCION

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Controlar la actividad comercial de la aviación civil interna e internacional, para promover su desarrollo bajo los principios de eficiencia, seguridad y economía, en sujeción a disposiciones legales vigentes y recomendaciones de organismos nacionales e internacionales.	
FUNCIONES:	**1.** 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. **3.** 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. **6.** 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. **9.** 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. **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 **16.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en (Ciencias Humanas, Sociales, Administrativas, Tecnológicas) o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente con Postgrado o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	Maestria en el área
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Transporte Aéreo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Transporte Aéreo	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **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.** Elaboración de Certificaciones POA de acuerdo a los requerimientos y actividades programadas de las diferentes Unidades de la Dirección de Transporte Aéreo **5.** 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.	

	6. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área **7.** Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área. **8.** Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. **9.** Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece. **10.** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área. **11.** Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área. **12.** En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos. **13.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

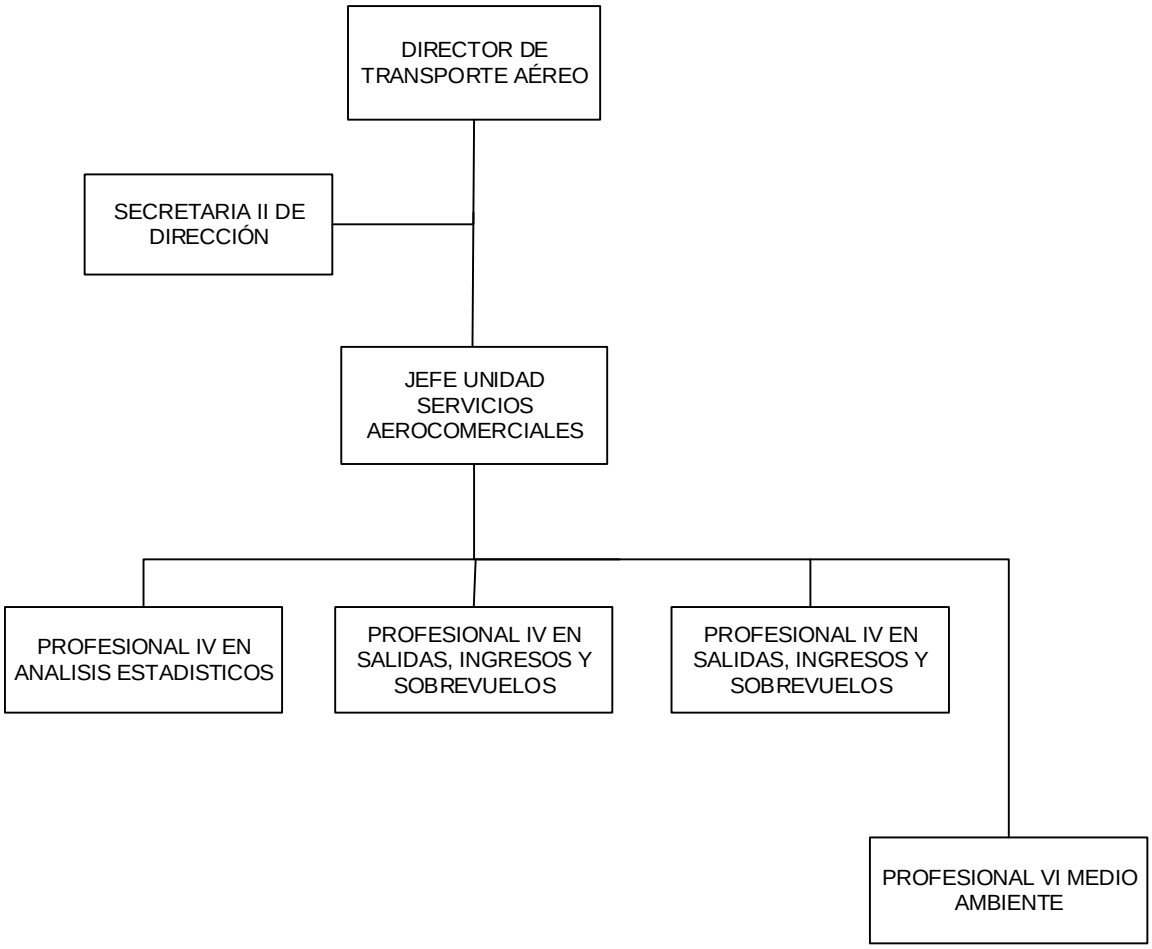
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas o del área
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV EN ANALISIS ESTADISTICOS PROFESIONAL IV EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS PROFESIONAL IV EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS PROFESIONAL VI EN MEDIO AMBIENTE **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV EN ANALISIS ESTADISTICOS PROFESIONAL IV EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS PROFESIONAL IV EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS PROFESIONAL VI EN MEDIO AMBIENTE

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Desarrollar y proponer reglamentos y procedimientos técnicos que regulen la actividad de transporte aéreo de pasajeros carga y correo. **2.** 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 extranjeros. **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. **10.** 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 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.** Elaborar informes de análisis económicos y financieros presentados por los operadores aéreos para procesos de certificación, vigilancia y renovación **19.** Prescindir y convocar periódicamente al Comité de Evaluación Económica de la DGAC conforme lo establecido por el Reglamento Interno **20.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras y Administrativas o ramas afines
	Formación Complementaria:	- Postgrado - Maestría en el área (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN ANALISIS ESTADISTICOS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Elaborar y difundir 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.	
FUNCIONES:	**1.** Elaborar, diseñar y difundir el anuario estadístico del transporte aéreo, nacional e internacional efectuado en el país. **2.** 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.	

	5. 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. **6.** Adecuar y actualizar la reglamentación aplicada a la recopilación, procesamiento, difusión de información estadística de la actividad aérea realizada en el país. **7.** 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. **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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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.	

	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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Ciencias Humanas, Sociales, Administrativas, Tecnológicas o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Anexos y Documentos OACI - Metodologías en Normas ISO - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VI EN MEDIO AMBIENTE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Garantizar y asegurar la correcta aplicación de las normas y métodos recomendados de la OACI, de los reglamentos y procedimientos nacionales que tienen relación con el Medio Ambiente.	
FUNCIONES:	**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. **5.** 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. **6.** 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.** Mantener actualizado el archivo físico de las Autorizaciones emitidas. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

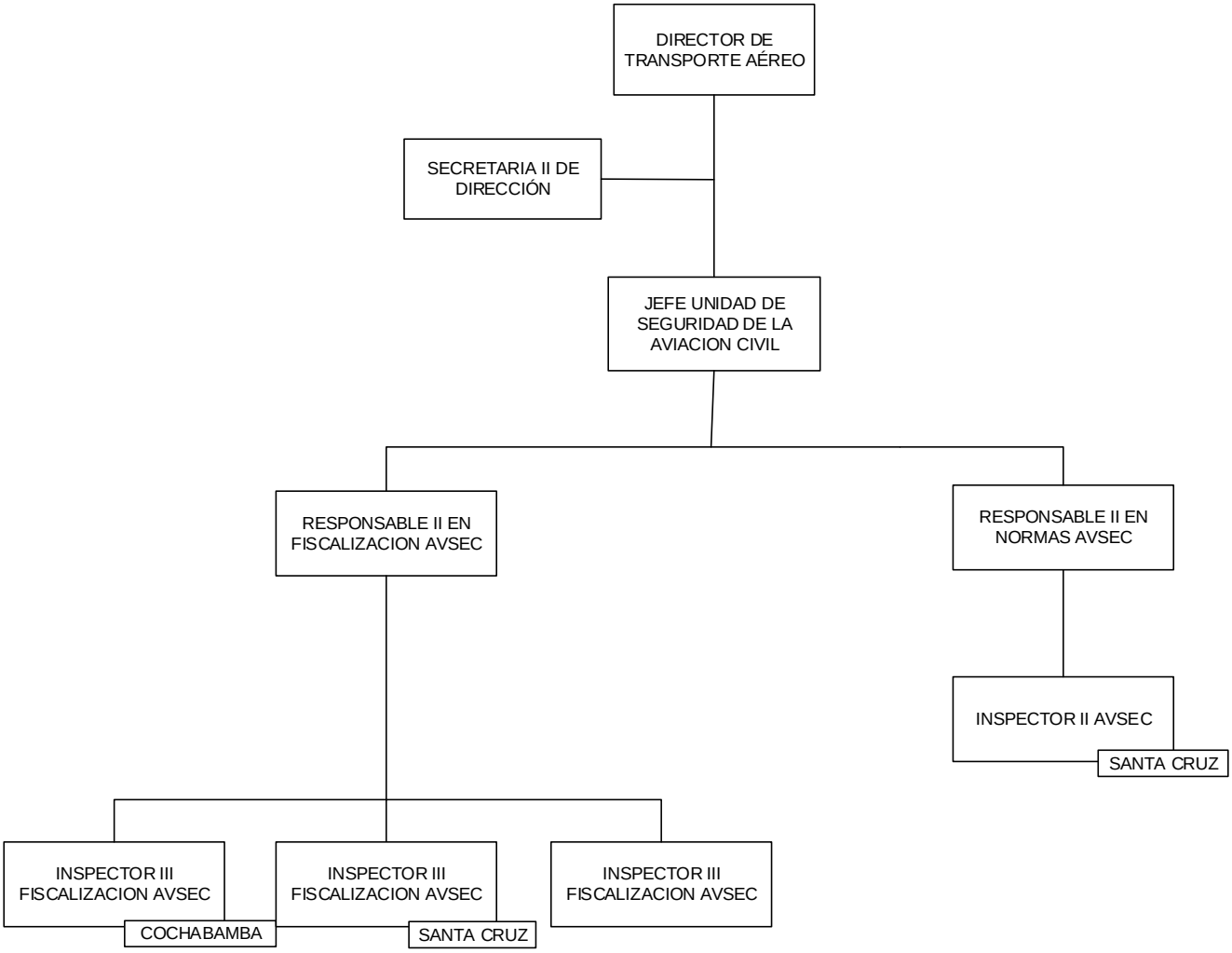
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Anexos y Documentos OACI - Metodologías en Normas ISO - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** RESPONSABLE II EN NORMAS AVSEC RESPONSABLE II EN FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR II AVSEC INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR III EN FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC **AUTORIDAD FUNCIONAL:** RESPONSABLE II EN NORMAS AVSEC RESPONSABLE II EN FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR II AVSEC INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR III EN FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Gestionar, controlar y coordinar que las actividades referidas a la Seguridad de la Aviación Civil - AVSEC, sean desarrolladas de acuerdo a las políticas establecidas en el sector, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, normas y métodos recomendados en los Anexos 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional, documentos conexos y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.	
FUNCIONES:	**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. **13.** Mediante la 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	- Postgrado - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE II EN NORMAS AVSEC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Elaborar y adecuar la normativa en materia de Seguridad de la Aviación Civil (Programa Nacional de seguridad de la Aviación Civil – PNSAC y Reglamentación Aeronáutica boliviana RAB 107 – 108 y 109), conforme lo establecido en las normas nacionales e internacionales sobre aviación civil.	
FUNCIONES:	**1.** Elaboración de la Enmienda al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y la RAB, 108 y 109, conforme a las enmiendas del Anexo 17. **2.** Aplicación de las actividades concernientes al área de Auditoria Legal del Plan de Acción de medidas correctivas USAP. **3.** Realización de las evaluaciones de riesgo de los aeropuertos del país y actualización de las medidas de mitigación para cada nivel de amenaza **4.** Desarrollar las tareas técnico administrativas, designadas por la Unidad de AVSEC de acuerdo a sus competencia	

	5. Administrar y alimentar las bases de datos de la Unidad AVSEC en lo que refiere a los Programas de Seguridad. **6.** Llevar adelante los procesos correspondientes al Comité de Faltas y Sanciones **7.** Coordinar y ejecutar las tareas asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, Jefe Unidad de Seguridad de la Aviación Civil y con Técnicos de la DTA, según corresponda. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	- Postgrado en el área (deseable).
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE II EN FISCALIZACION EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	- Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento PNSAC RAB - Anexo 17 y Documentos AVSEC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II EN SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y regulaciones Nacionales e Internacionales referidas a la seguridad y protección de la Aviación Civil, Administradores de Aeropuertos, Explotadores de Aeronaves e involucrados con el cumplimiento del Programa Nacional de Seguridad de Aviación Civil.	
FUNCIONES:	**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 necesarias que se debe implementar en las entidades involucradas con el objeto de dar cumplimiento a los programas de Seguridad Aeroportuarios y de operadores aéreos. **3.** Participar en la evaluación de las diferencias de la documentación referida a Seguridad Aeroportuaria, presentada por los operadores aéreos y aeroportuarios. **4.** Verificar mediante inspecciones el cumplimiento y aplicación de las normas y regulaciones en instalaciones Aeroportuarias.	

	5. Supervisar la implementación de programas de seguridad de operadores que le sean asignados, siendo enlace técnico de la DGAC. **6**. Mediante el Jefe de la de la Unidad apoyar permanentemente las actividades de capacitación. **7**. Coordinar y ejecutar las tareas asignadas, con el Director de Transporte Aéreo, Jefe Unidad de Seguridad de la Aviación Civil y con Técnicos de la DTA, según corresponda. **8.** Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de Seguridad de la Aviación Civil. **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Tecnológicas o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Anexo 17 y Documentos AVSEC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	3

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Anexo 17 y Documentos AVSEC - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses

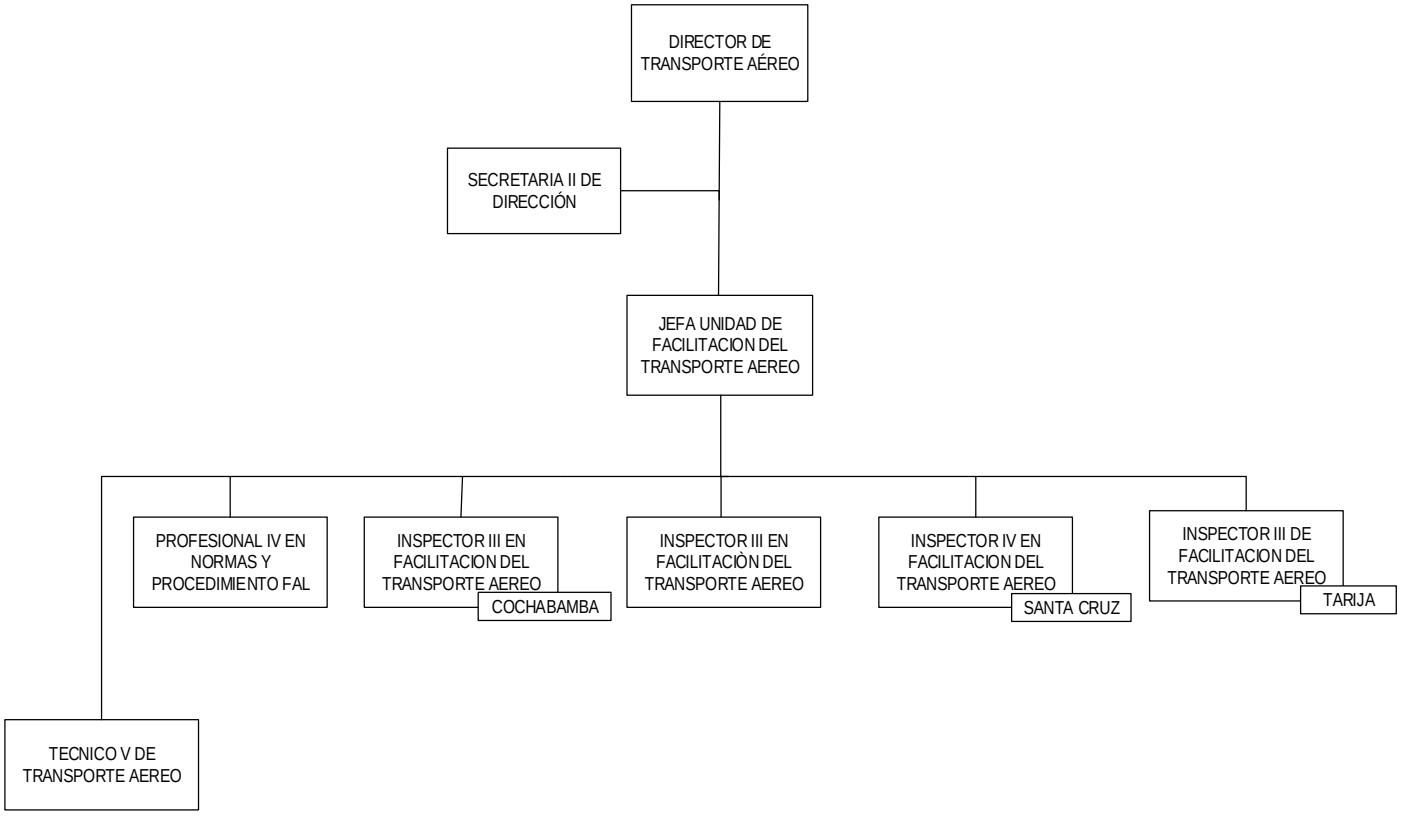
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL IV EN NORMAS Y PROCEDIMIENTO FAL INSPECTOR III EN FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO INSPECTOR III EN FACILITACIÒN DEL TRANSPORTE AEREO INSPECTOR III EN FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO TECNICO V DE TRANSPORTE AEREO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** PROFESIONAL IV EN NORMAS Y PROCEDIMIENTO FAL INSPECTOR III EN FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO INSPECTOR III EN FACILITACIÒN DEL TRANSPORTE AEREO INSPECTOR III EN FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO TECNICO V DE TRANSPORTE AEREO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones de Facilitación del Transporte Aéreo aplicando las medidas tendientes a simplificar los requisitos y acelerar el despacho relativo a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, pasajeros, tripulaciones, equipajes, carga, correo y otros artículos en los aeropuertos nacionales e internacionales del país.	
FUNCIONES:	**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. **3.** 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. **6.** 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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente..
	Formación Complementaria:	- Postgrado. - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Infraestructura aeroportuaria - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Normativa nacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV EN NORMAS Y PROCEDIMIENTO FAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	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.	
FUNCIONES:	**1.** Proponer, elaborar y revisar las normas en materia de Facilitación, contribuyendo a la preparación de directrices, manuales, procedimientos y otros documentos que sean necesarios. **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. **7.** 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. **9.** 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. **13.** Efectuar las tareas de organización específica y logística de reuniones, talleres o seminarios que desarrolle la Unidad de Facilitación **14.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Anexo 9 y Documentación OACI - Normativa nacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	4

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asegurar que las actividades referidas a la facilitación del transporte aéreo sean efectuadas de acuerdo a las políticas establecidas en el Sector, la 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.	
FUNCIONES:	**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 **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Infraestructura aeroportuaria - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Anexo 9 y Documentación OACI - Normativa nacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V DE TRANSPORTE AEREO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO - DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Coadyuvar en la realización de la fiscalización con el fin de dar cumplimiento a procedimientos establecidos en normativa vigente.	
FUNCIONES:	**1**. Coadyuvar a dar cumplimiento al plan de vigilancia de la Unidad de Facilitación de Transporte Aéreo **2**. Cumplir con el cronograma de realización de inspección en materia de facilitación a explotadores de aeronaves y aeropuertos **3**. Mantener comunicación constante con los explotadores de aeronaves y explotadores aeroportuarios **4.** Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos conforme al plan de facilitación con el Jefe de Unidad o quien este designe **5.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

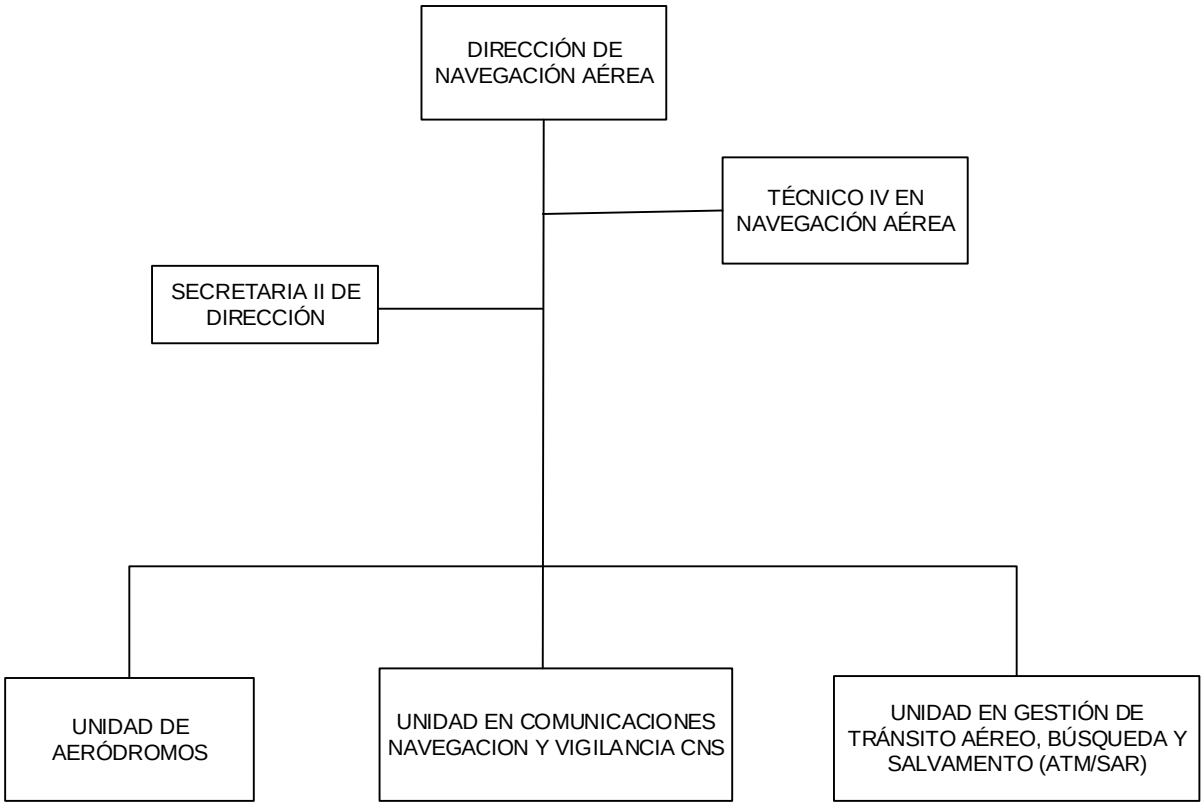
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS AGA JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS SECRETARIA II DE DIRECCION TECNICO IV EN NAVEGACION AEREA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS AGA JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS SECRETARIA II DE DIRECCION TECNICO IV EN NAVEGACION AEREA

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 al ámbito de su competencia.
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.	
FUNCIONES:	**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.** Estudiar la viabilidad y observancia de las normas procedimientos relativos a la Navegación Aérea, adoptados por los Organismos Internacionales **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.** 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. **8.** Emitir o rechazar solicitudes de Certificación de Altura de Objetos sobre la base de criterios técnicos, operativos y normativos. **9.** Realizar cursos, seminarios, talleres, reuniones nacionales e internacionales para mantener al personal técnico-operativo cualificado y competente. **10.** Realizar seguimiento de cumplimiento al Plan Nacional de Navegación Aérea **11.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado en el área
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA II DE DIRECCIÓN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Navegación Aérea **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Navegación Aérea	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Manejar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Director de Área y personal de Dirección en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección.	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de la Dirección en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **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.** Elaboración de Certificaciones POA de acuerdo a los requerimientos y actividades programadas de las diferentes Unidades de la Dirección de Transporte Aéreo **5.** 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.	

	6. Llevar la agenda mensual de actividades del Director y personal del de Área **7.** Apoyar en el ordenamiento y conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área. **8.** Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. **9.** Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece. **10.** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área. **11.** Archivar la correspondencia recibida y despachada por la Dirección de Área. **12.** En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos. **13.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas o del área
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN NAVEGACION AEREA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director de Navegación Aérea **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Director de Navegación Aérea	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 a la Dirección en temas técnicos de seguridad operacional relacionados a la navegación aérea y aeródromos	
FUNCIONES:	**1.** Mantener indicadores de desempeño y seguimiento a la industria relacionados con la vigilancia de la seguridad operacional. **2.** Mantener actualizada las bases de datos de seguridad operacional **3.** Centralizar y mantener datos de planes de vigilancia instrucción y otros inherentes a la DNA. **4.** Elaborar el POA de la Dirección de Navegación Aérea **5.** Elaborar, modificar y hacer seguimiento al Presupuesto de la Dirección de Navegación Aérea **6.** Elaborar, revisar y modificar procedimientos operativos. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

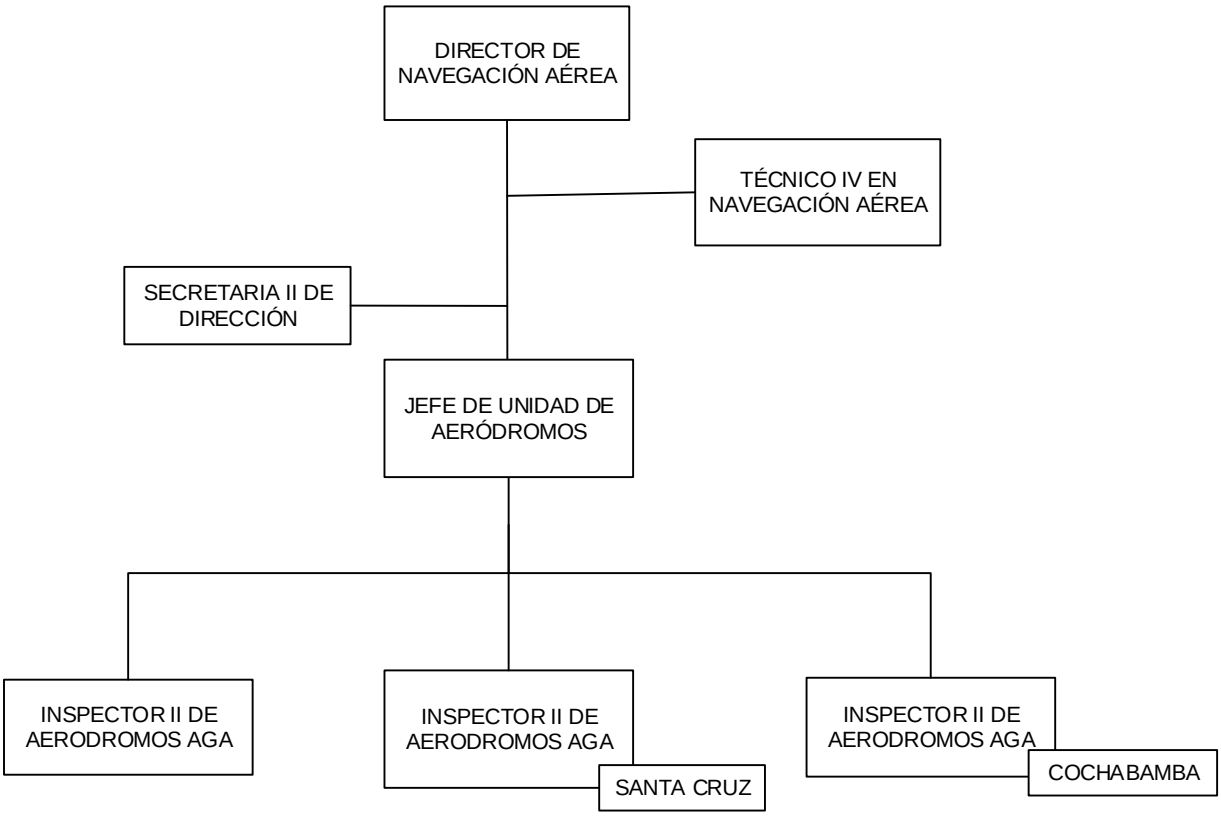
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica O Ciencias Económicas Financieras o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico Superior:** 2 años **A Nivel Técnico en Área Aeronáutica:** 1 año
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico Superior:** 2 años **A Nivel Técnico en Área Aeronáutica:** 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico Superior:** 2 años **A Nivel Técnico en Área Aeronáutica:** 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

UNIDAD DE AERODROMOS

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
UNIDAD DE AERODROMOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS AGA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERODROMOS - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	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 de Bolivia, normando y fiscalizando a los operadores de aeródromos públicos, con la finalidad que cumplan y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana relacionada a aeródromos (RAB-137, RAB138, RAB-139 y RAB-140).	
FUNCIONES:	**1.** 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 al Director de la DGAC, la nómina de inspectores y especialistas que conformarán el equipo de certificación de un aeródromo solicitante, especificando el jefe de equipo propuesto. **3.** Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo del proceso de certificación de aeródromo en atención a la solicitud presentada por el operador, desde la designación del Equipo de Certificación y Jefe de Equipo de Certificación, hasta el informe recomendatorio que el Equipo de Certificación curse al Director de la DGAC, para el otorgamiento de un certificado de aeródromo. **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 Públicos 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. **8.** 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. **9.** Elaborar informes al Director de la DGAC recomendando se apliquen medidas de cumplimiento en un aeródromo, como ser restricciones (para precautelar la seguridad operacional) o sanciones (para reforzar el cumplimiento de los reglamentos), cuando se determine que existe razones técnicas que ameritan dichas medidas. **10.** Coordinar con otras entidades y personal especializado, los lineamientos regulatorios de la AAC, a ser tomados en cuenta por las entidades a cargo de la planificación y diseño de proyectos de desarrollo aeroportuario.

	11. 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. **13.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil
	Formación Complementaria:	- Postgrado - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistemas de Aviación Civil. - Conocimientos 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 (deseable). - Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office y AutoCAD. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II DE AERODROMOS AGA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERODROMOS - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	3

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Recibir, registrar, examinar, analizar y procesar toda pre-solicitud (expresión de interés) y solicitud de certificado de aeródromo, lo que incluye la evaluación del manual de aeródromo, de las instalaciones y en coordinación con el equipo de certificación, emitir el informe recomendatorio acerca de si procede o no otorgar el certificado de aeródromo. **2**. 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. **4**. 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. **5**. 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. **6**. Revisar y cuando sea necesario proponer enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana sobre 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 guía) sobre aeródromos. **8**. Revisar y emitir criterio sobre el cumplimiento normativo de todo estudio o diseño de proyecto aeroportuario público que le sea asignado (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 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**. Verificar el cumplimiento por parte de operadores de aeródromo, de las disposiciones normativas respecto a la determinación y notificación de los datos relativos a los aeródromos. **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. **16**. 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. **17.**Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

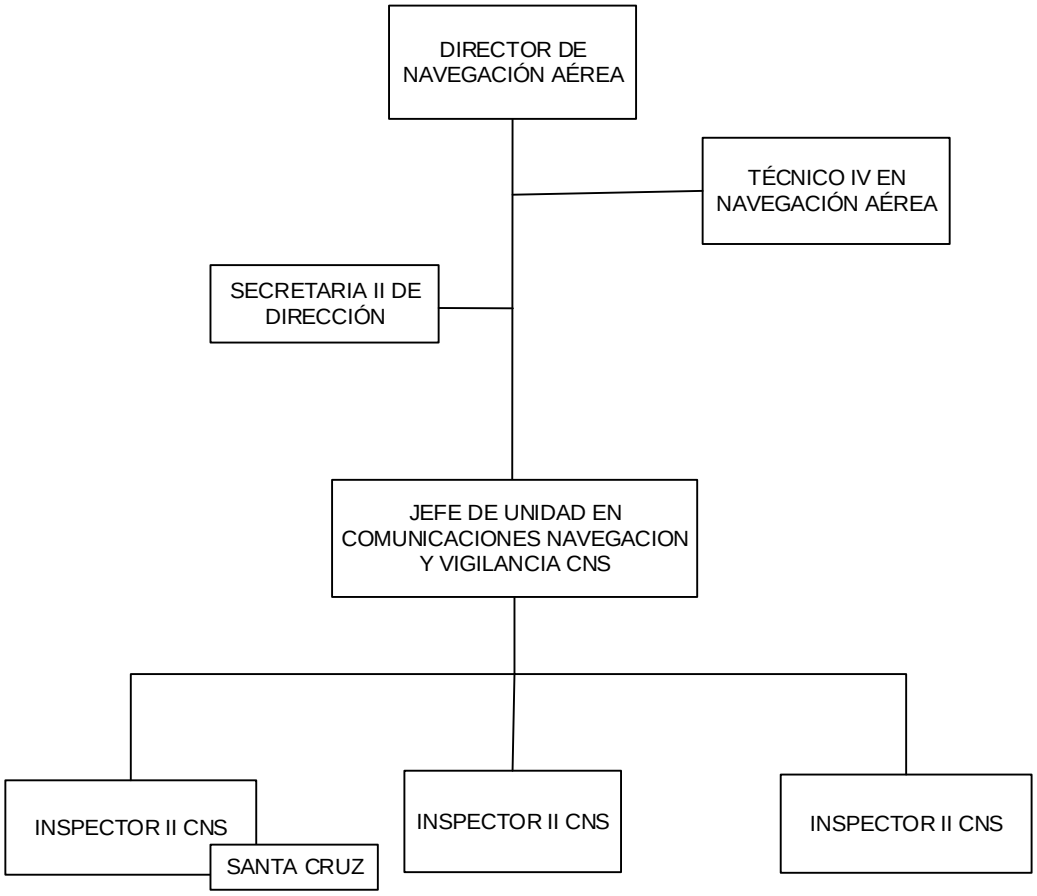
REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistemas de Aviación Civil. - Conocimientos del Anexo 14 de 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 (deseable). - Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office y AutoCAD. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años

	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** INSPECTOR II CNS INSPECTOR II CNS INSPECTOR II CNS **AUTORIDAD FUNCIONAL:** INSPECTOR II CNS INSPECTOR II CNS INSPECTOR II CNS

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Normar, fiscalizar y reglamentar a los Proveedores de Servico de Navegación Aérea de acuerdo a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana relacionada las “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	
FUNCIONES:	**1.** Desarrollar, 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 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 guía) 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones, Mecatronica o Electrónica
	Formación Complementaria:	- Postgrado. - Maestría en el área (deseable)

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- 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 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II CNS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERODROMOS - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	3

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA CNS DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Aplicar y ejecutar el Programa de Vigilancia de la seguridad Operacional (PROVISO) de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea ANSP cumpla y se ajuste a las disposiciones normativas contenidas en la RAB 69, Manual CNS y documentos relacionados con la especialidad.	
FUNCIONES:	**1**. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional CNS, mediante los tipos de inspecciones en tierra 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. **4**. 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). **5**. 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. **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

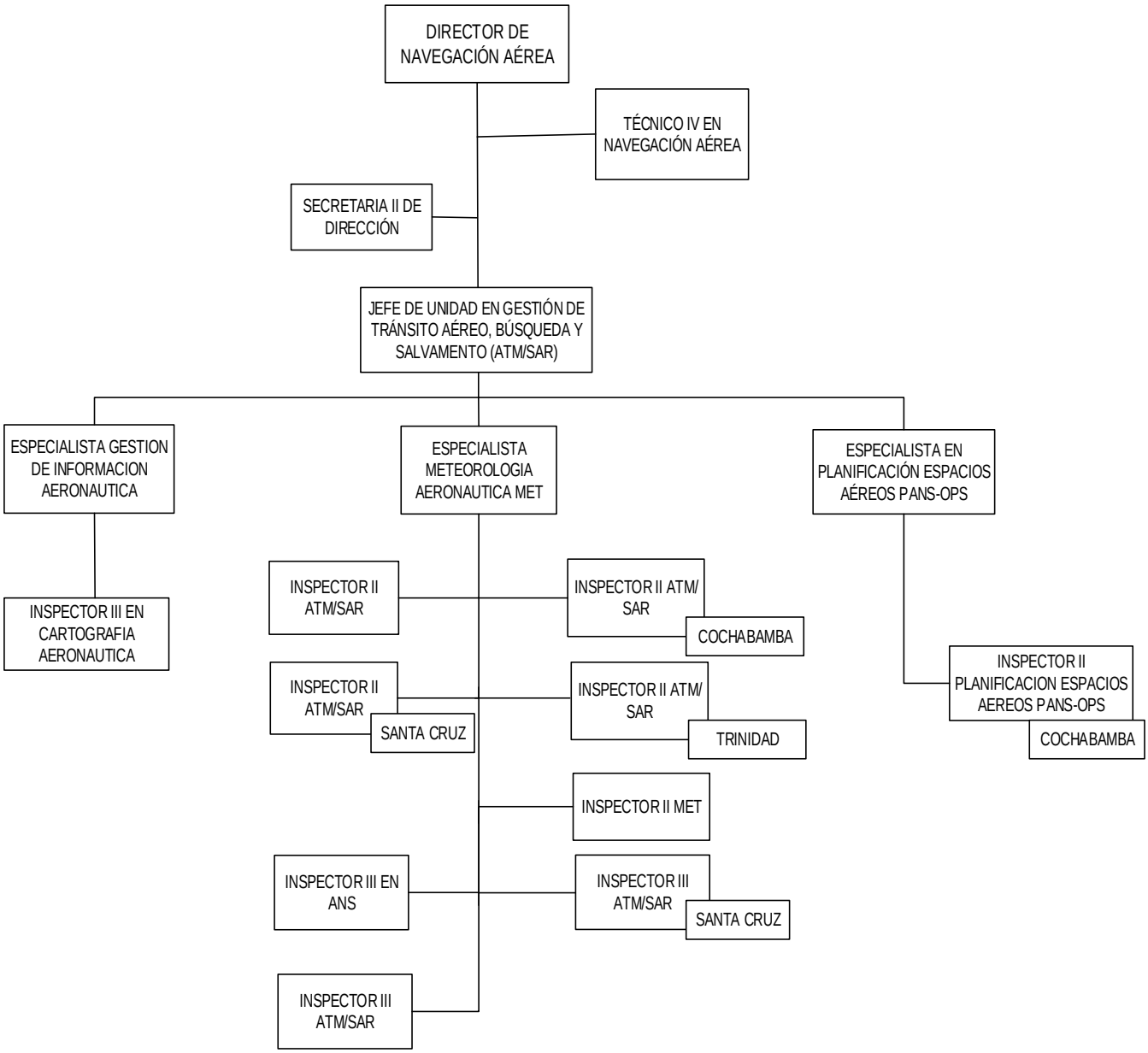
REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones, Mecatronica o Electrónica
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Certificado de Curso de Ensayos en vuelo (no excluyente pero deseable al momento de contratar). - Certificado Curso en mantenimiento de radioayudas (no excluyentes pero deseable al momento de contratar). - Certificado de Inspector Gubernamental ANS (no excluyente pero deseable al momento de contratar). - Global Navigation Satellite System (GNSS) (no excluyente pero deseable al momento de contratar). - Certificado de Curso radares secundarios (no excluyente pero deseable al momento de contratar). - Reglamentación Aeronáutica Boliviana 69, Anexo 10 de la OACI y documentos afines - Sistemas y programas, propietarios y no propietarios de uso generales en ofimática - Gestión de Riesgos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE AERODROMOS - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** ESPECIALISTA GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA ESPECIALISTA METEOROLOGIA AERONAUTICA MET ESPECIALISTA EN PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS-OPS INSPECTOR II ATM/SAR INSPECTOR II ATM/SAR INSPECTOR II ATM/SAR INSPECTOR II ATM/SAR INSPECTOR II MET INSPECTOR II PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS-OPS INSPECTOR III ATM/SAR INSPECTOR III EN ANS INSPECTOR III EN CARTOGRAFIA AERONAUTICA INSPECTOR III ATM/SAR **AUTORIDAD FUNCIONAL:** LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

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 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.	

FUNCIONES:	**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. **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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de Tránsito Aéreo
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso de Búsqueda y Salvamento - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Gestionar, aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIS a fin de verificar que los proveedores de los Servicios de Información Aeronáutica 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.	
FUNCIONES:	**1.** Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia de la Gestión de Información Aeronáutica 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.** Gestionar y efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIS, mediante los tipos de inspecciones especificadas 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 AIS. **3.** Participar de la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional AIS, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA. **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. **6.** Realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas propuestos 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.** Mantener registros actualizados del proceso de vigilancia realizado. **9.** Vigilar el Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios de Información Aeronáutica, por el proveedor de Servicios AIS. **10.** Participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. **11.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente o Técnico AIM
	Formación Complementaria:	- No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en AIM - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA METEOROLOGIA AERONAUTICA MET**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

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 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.	
FUNCIONES:	**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. **2.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación en Meteorología
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA EN PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS-OPS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO - DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO ATM/SAR DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Planificar, gestionar y coordinar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en concordancia al PROGRAMA VISO 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.	
FUNCIONES:	**1**. Aplicar, revisar y proponer enmiendas a la Reglamentación y procedimientos para garantizar una gestión segura en el Sistema de Aviación Civil acorde con la documentación OACI. **2**. Coordinar con el Inspector PANS/OPS para la aplicación del Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA garantizando la vigilancia continua y sistémica en los proveedores de servicios de navegación aérea.	

	3. Planificar y optimizar la organización del espacio aéreo boliviano en función a los criterios de Diseño de Procedimientos de Vuelo PBN y convencionales. **4**. Participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado. **5**. Realizar validaciones en vuelo de los procedimientos propuestos, enmendados y/o revisado **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de tránsito aéreo o Piloto Comercial
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Diseñador de Procedimientos de Vuelo - Manejo de Programas Informáticos de Georreferenciación (GIS). - Programas de Bases de Datos (DB) - Programas de Diseño Asistido por Computadora (CAD) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II ATM/SAR**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	4

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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. **4.** 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 **6.** 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 proeficiencia 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 **13.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de tránsito aéreo

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso de Búsqueda y Salvamento - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II MET**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Gestionar, aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MET, en concordancia al PROGRAMAVISO, a fin de verificar que el proveedor de los Servicios de Navegación Aérea, en el área MET, 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.	
FUNCIONES:	**1.** Gestionar y 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.	

	2. Revisar y examinar la Reglamentación sobre MET en base a las SARPS contenidas en el Anexo 3 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.** Monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio MET, del proveedor del Servicio Meteorológico Aeronáutico. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título Académico a Nivel Técnico Superior en Meteorología
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años

	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR II PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS-OPS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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	
FUNCIONES:	**1**. Participar en la formulación y ejecución del plan y programa de vigilancia a la seguridad operacional PANS/OPS mediante las inspecciones especificadas. **2**. 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 revisado **5.** Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) 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. **9.** 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.** Revisar y proponer enmiendas a la reglamentación y procedimientos para garantizar una gestión segura en el sistema de aviación civil acorde con la documentación OACI. **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de tránsito aéreo o Piloto comercial
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Diseñador de procedimientos de vuelo - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III ATM/SAR**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
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. **4.** 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 **6.** 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 proeficiencia 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 **13.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de tránsito aéreo

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso de Búsqueda y Salvamento - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III EN ANS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional DNA, 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 Aeronáutica Boliviana y documentos relacionados con ANS.	
FUNCIONES:	**1.** Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA. **2.** Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, mediante los tipos de inspecciones especificados en el PROGRAMA VISO a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, como de los manuales de procedimientos para los proveedores de navegación aérea.	

	3. Revisar y examinar la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en base a las SARPS de la OACI. **4.** Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre ANS **5.** Elaborar los cuadros de Carencias y Deficiencias después de las inspecciones de vigilancia, dando a conocer al Proveedor de Servicios de Navegación Aérea **6.** 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.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador de Tránsito Aéreo o Técnico en AIM
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses

	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III EN CARTOGRAFIA AERONAUTICA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO- DIRECCION DE NAVEGACION AEREA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Aplicar y ejecutar el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional MAP, a fin de verificar que los proveedores de servicios de navegación aérea cumplan y se ajusten a las disposiciones normativas la Reglamentación sobre Cartas Aeronáuticas (RAB 96) y documentos relacionados con la especialidad.	
FUNCIONES:	**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 4 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. **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. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Topógrafo y Geodesia
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Instrumentos y Software Geográficos - Manejo de Base de Datos Geográficos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses

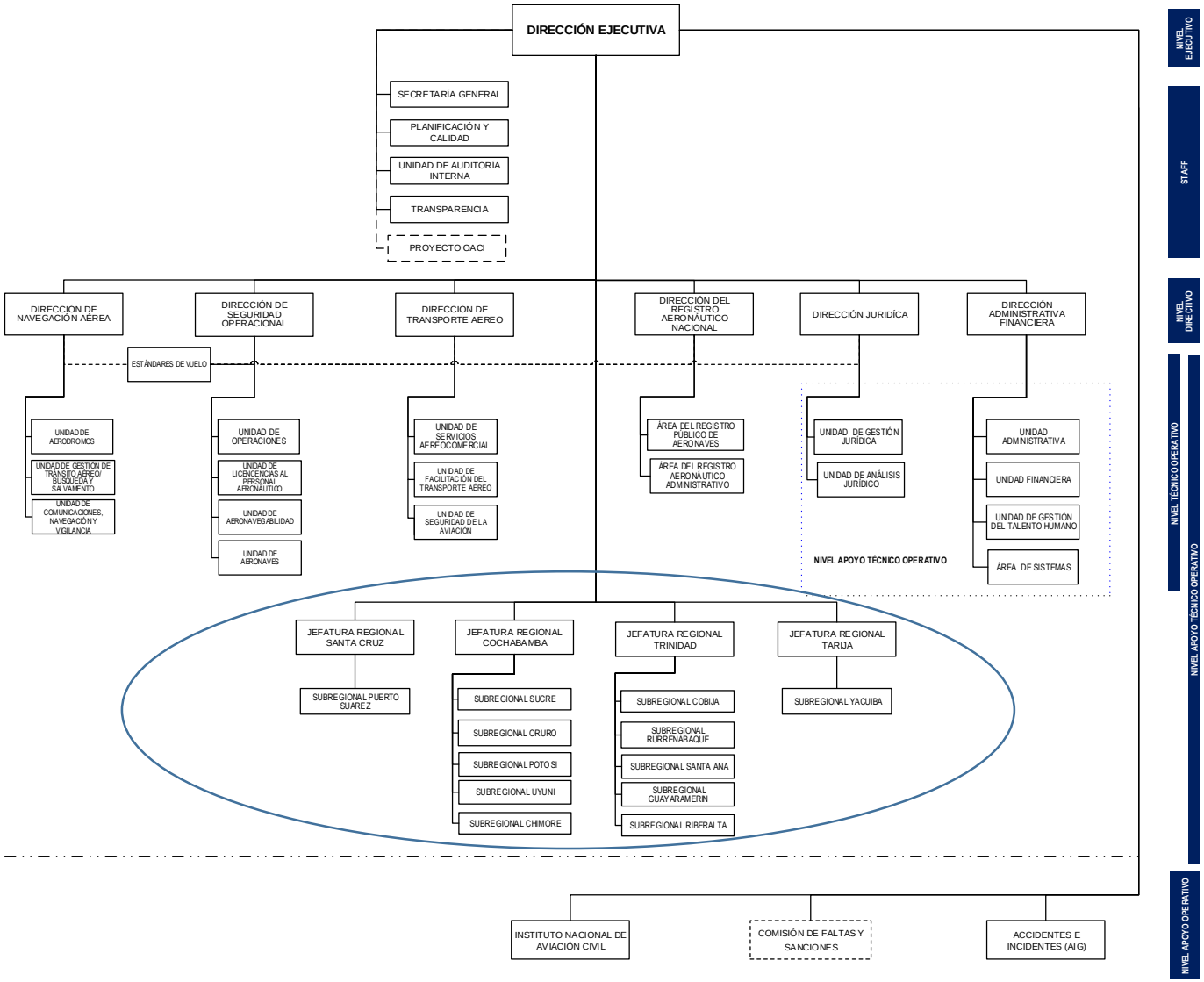
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

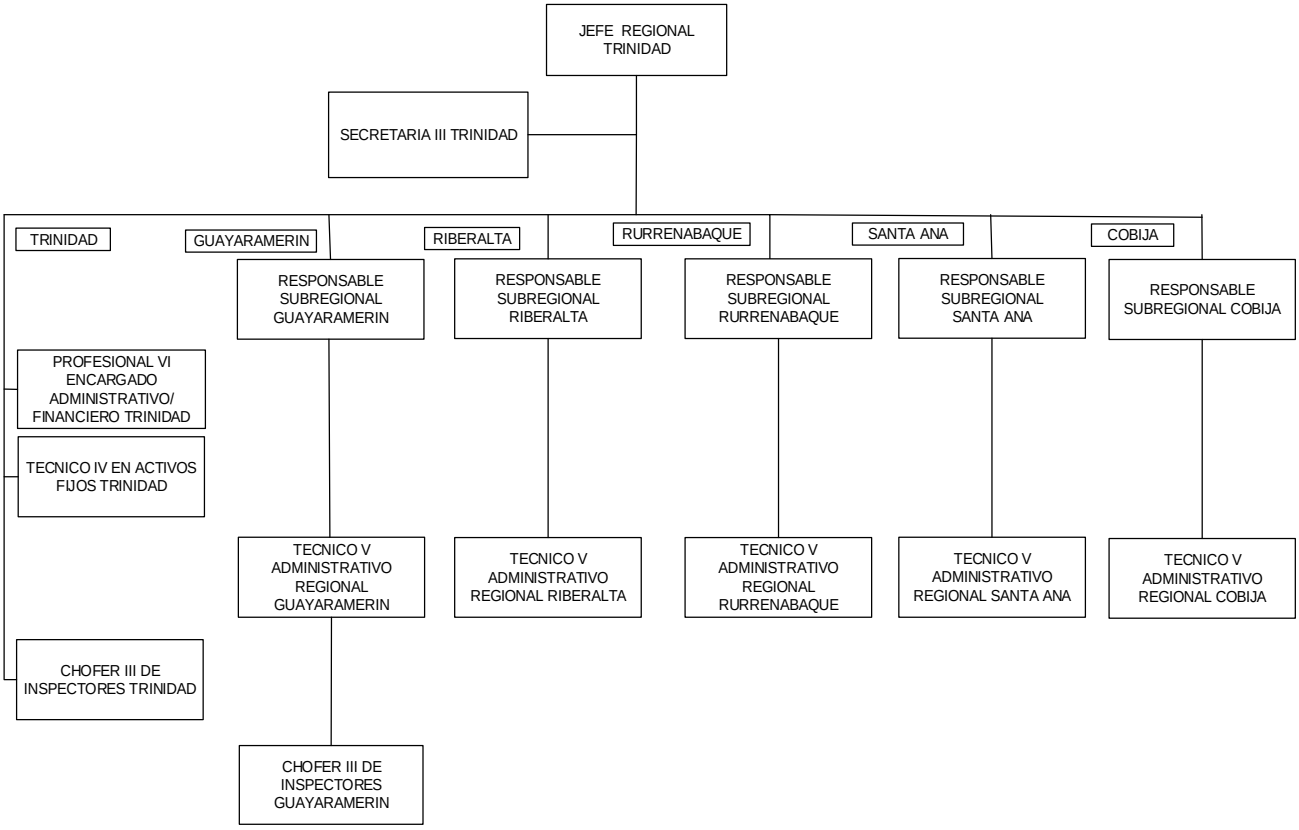
JEFATURAS REGIONALES Y OFICINAS SUBREGIONALES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



REGIONAL TRINIDAD

REGIONAL TRINIDAD



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE REGIONALTRINIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** - SECRETARIA III REGIONAL TRINIDAD - PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO REGIONAL TRINIDAD - TECNICO IV EN ACTIVS FIJOS TRINIDAD - CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** - SECRETARIA III REGIONAL TRINIDAD - PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO REGIONAL TRINIDAD - TECNICO IV EN ACTIVS FIJOS TRINIDAD - CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Dirección Ejecutiva y 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:	Fiscalizar, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	**1**. Controlar el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Subregionales dependientes en coordinación con las Unidades inherentes. **2**. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo **3**. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **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. Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Informar de manera oportuna al Director Ejecutivo de la entidad sobre las operaciones de vuelo de las Aeronaves de propiedad de la DGAC **7.** Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por la Jefatura de Unidad que correspondan. **8.** Administrar y custodiar los almacenes de partes y componentes de Aeronaves de propiedad de la DGAC.(Si corresponde) **9.** Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad de Licencias al Personal, la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos, las evaluaciones y calificaciones de las pruebas teóricas al personal que ha cumplido con los requisitos de la RAB aplicables, así como las pruebas Oral Práctica de conformidad con la lista de inspectores o examinadores designados, aprobados por la DSO. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines y/o Formación Aeronáutica con licencia vigente
	Formación Complementaria:	**A nivel Licenciatura:** Postgrado en área administrativa financiera (deseable) **A nivel Técnico Aeronáutico:** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III REGIONAL TRINIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de Secretario y Apoyo Administrativo	
FUNCIONES:	1. Prestar sus servicios al Personal de la Jefatura Regional Trinidad en la que desempeña sus funciones en todas la acciones administrativas que sean de su competencia 2. Apoyar el cumplimiento de los procedimientos de Recepción, registro, clasificación y archivo correcto de la correspondencia y documentación de la Jefatura Regional 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, informes y toda correspondencia relacionada con la Jefatura Regional, así como la transcripción de la correspondencia y documentación elaborada por el Jefe Regional, Encargado Administrativo Financiero y Personal de la Regional cuando así lo requieran	

	5. Llevar la Agenda mensual de actividades del Jefe Regional y personal de la Regional 6. Llevar un archivo cronológico, correcto y adecuado de toda la correspondencia y documentación generada por la Jefatura Regional 7. Atender solicitudes, tramites de rutina teléfono y fax 8. Elaborar actas de reuniones y eventos que realiza en los cuales participa el personal de la D.G.A.C. 9. Elaborar las solicitudes de pedidos de Materiales y equipos para el funcionamiento de su Área 10. Archivar de forma cronológica y ordenada la documentación recibida y despachada generada en la Oficina Regional 11. En base a los cronogramas de viaje aprobados y solicitudes de viajes, nacional e Internacional, coordinar las Reservas y emisión de Pasajes y Viáticos con la Oficina central 12. Llevar un registro y control de las llamadas de larga distancia y/o a celulares en la Oficina Ciudad de la D.G.A.C. y presentar un informe mensual de los mismos. 13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	Actualización en cursos de Atención al cliente, redacción y otros
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa. - Conocimiento Normativa Aeronáutica. - Actualización en cursos de Atención al cliente, redacción y otros. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años

	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO TRINIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** - TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS TRINIDAD - AUXILIAR II APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD **AUTORIDAD FUNCIONAL:** - TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS TRINIDAD - AUXILIAR II APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD

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 la Administración de todos los Recursos Financieros, Humanos y Materiales asignados a la Jefatura Regional, a través de una Planificación adecuada del Presupuesto, la Programación de Operaciones Anuales, la Administración eficiente de los Recursos Humanos la Oportuna adquisición de bienes y servicios, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión.	
FUNCIONES:	**1**. Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de servicios generales, servicios básicos, y servicios Recurrentes, en cumplimiento a la norma actual vigente. **2**. Emitir Informes de solicitudes de pago de: Refrigerios, Servicios Básicos, Servicios Recurrentes y otros de forma mensual y en las fechas estipuladas. **3**. Realizar las Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos, en el código de la seguridad social	

	4. Controlar y Administrar el manejo de los fondos asignados de Caja Chica y fondos en avance de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y Fondos en avance. **5**. Controlar y Administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada A LA Jefatura Regional Trinidad, mediante el SIPOA **6**. Elaboración y ejecución del Programa anual de Contrataciones PACC. De acuerdo a lo establecido en la normas básicas del sistema de Administración de bienes y servicios. **7**. Coordinar y Controlar el manejo Administrativo de las Jefaturas Sub-Regionales **8**. Supervisar y Controlar los Ingresos y facturación por concepto de venta de Documentos Valorados y otros en la Jefatura Regional y emitir facturas por la venta de valorados en las Sub-Regionales de: Riberalta y Santa del Yacuma **9**. Formulación de la Programación Operativa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional **10**. En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Central, elaborar los Programas operativos Individuales POAIS, de la Regional. **11**. Controlar y Supervisar al personal Administrativo de la Regional, y la correcta ejecución de sus funciones. **12**.En función al Presupuesto de la Gestión, coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub-Regionales **13**.Elaborar y realizar el llenado de manera mensual y en los plazos establecidos el Formulario SEGEV-POA de Seguimiento y Evaluación del POA correspondiente a la gestión **14**. Realizar la revisión registro, control y Consolidación de los Libros de Compras y Ventas IVA, de la Regional Trinidad y las cinco Oficinas Sub-Regionales **15**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS TRINIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar el Registro, control, Inventariación, salvaguardar y realizar el Mantenimiento eficiente de los Activos Fijos , muebles y Vehículos de la Regional Trinidad, en estricta aplicación de Instructivos impartidos por la Dirección Administrativa de la Oficina central de la ciudad de la Paz, Registro y control de asistencia de los funcionarios de la Regional Trinidad para el Pago de Refrigerios, Administración, registro y control en el nuevo sistema de almacenes , actualización de las entradas y salidas de Almacén, Reparación y Asistencia Técnica a todos los equipos de Computación e impresoras de la Regional Trinidad.	
FUNCIONES:	**1**. Presentación oportuna confiable y Actualizada de los Inventarios de Activos Fijos realizados dos veces al año, en la Oficina Regional y su envío a la central	

	2. Informe, actualización y presentación de los Inventarios de Activos fijos a la Jefatura Regional Trinidad, que acredite la clasificación, su estado, custodia, mantención y salvaguarda de los activos fijos de la Regional Trinidad. **3**. Presentación Oportuna y actualizada de los Inventarios del área de Almacenes de forma mensual **4**. Presentación mensual del control y Registro de asistencia de los funcionarios de la Regional Trinidad, y el respectivo envío de la Información de los formularios RC-IVA 110 V-4 **5**. Mantenimiento y actualización del Software de todos los equipos de computación asignados a la Oficina Regional Trinidad. **6**. Realizar un control y resguardo de todos los bienes y activos de la Regional Trinidad **7**. Tomar los recaudos necesarios y las medidas de seguridad correspondientes para garantizar la tenencia de los bienes de la Regional, evitando pérdidas. **8**. Resguardar y custodiar todos los activos que no se utilizan, en un deposito **9**. Entrega y Recepción de los Activos fijos mediante actas de entrega y Recepción a los funcionarios **10**..Informar a la Unidad Administrativa sobre el estado de los activos fijos y proponer dar de baja los que se encuentren en mal estado **11**. Realizar el control y Salvaguarda de todo el parque automotor de la Regional Trinidad, de acuerdo al Reglamento específico vigente **12**.Gestionar y solicitar la compra de Activos necesarios **13**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa. - Conocimiento Normativa Aeronáutica. - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III DE INSPECTORES TRINIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 a la Jefatura Regional, mediante la presentación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento y cuidado del vehículo que se la ha asignado en perfecto estado de funcionamiento.	

FUNCIONES:	**1**. Realizar el transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional **2**. Atender solicitudes de Transporte que sean expresadas por su Jefe Inmediato superior o por quien este delegue **3**. Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservarlo limpio y aseado **4**. Colaborar con el recojo y/o distribución de la correspondencia interna y externa de la oficina ciudad hacia el aeropuerto y viceversa **5**. Informar y Solicitar al Técnico de Activos Fijos todo tipo de mantenimiento, desperfecto o fallas presentado en los vehículos **6**. Realizar el registro diario y mensual del kardex de recorrido, kilo metraje, Bitácoras de control y presentar al área administrativa, de forma mensual el detalle. **7**. Realizar y presentar la planilla del carguío de Combustible (Gasolina) **8**. Solicitar Oportunamente la boletas de combustible y lubricantes necesarios. **9**. Cumplir estrictamente las normas de Tránsito, seguridad y prevención de accidentes **10**. Custodiar y Salvaguardar la Movilidad a su cargo **11**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

SUB - REGIONAL GUAYARAMERIN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**GUAYARAMENRIN**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** - TECNICO V ADMINISTRATIVO - CHOFER III DE INSPECTORES **AUTORIDAD FUNCIONAL:** - TECNICO V ADMINISTRATIVO - CHOFER III DE INSPECTORES

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	

FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses

	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL GUAYARAMERIN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**GUAYARAMERIN**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 funciones administrativas, financieras y de servicios, asimismo administrar de manera eficiente los recursos asignados en el marco de la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.	

FUNCIONES:	**1**. Ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la Normativa y PAC vigente **2**. Pago oportuno de servicios básicos y gestión administrativa de bienes y servicios recurrentes y/o contratos a través del SIGEP **3**. Abastecimiento oportuno de Materiales y Suministros para el desarrollo de las actividades continuas de acuerdo a normativa vigente **4**. Seguimiento de la Ejecución en el Sistema SIPOA **5**. Realizar redacción de correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores, recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Regional. **6**. Control de inventarios de Almacenes y Activos Fijos **7**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año

	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III DE INSPECTORES GUAYARAMERIN**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**TRINIDAD**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 a la Subregional Guayaramerin, mediante la presentación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento y cuidado del vehículo que se la ha asignado en perfecto estado de funcionamiento.	

FUNCIONES:	**1**. Atender solicitudes de Transporte que sean expresadas por su Jefe Inmediato superior o por quien este delegue **2**. Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservarlo limpio y aseado **3**. Colaborar con el recojo y/o distribución de la correspondencia interna y externa de la oficina ciudad hacia el aeropuerto y viceversa **4**. Informar y Solicitar al Técnico de Activos Fijos todo tipo de mantenimiento, desperfecto o fallas presentado en los vehículos **5**. Realizar el registro diario y mensual del kardex de recorrido, kilo metraje, Bitácoras de control y presentar al área administrativa, de forma mensual el detalle. **6**. Realizar y presentar la planilla del carguío de Combustible (Gasolina) **7**. Solicitar Oportunamente la boletas de combustible y lubricantes necesarios. **8**. Cumplir estrictamente las normas de Tránsito, seguridad y prevención de accidentes **9**. Custodiar y Salvaguardar la Movilidad a su cargo **10**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

SUB - REGIONAL RIBERALTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL RIBERALTA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** - TECNICO V ADMINISTRATIVO RIBERALTA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** - TECNICO V ADMINISTRATIVO RIBERALTA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales. .	

FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL RIBERALTA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL RIBERALTA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 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 Regional	

FUNCIONES:	**1**. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida. **2**. Realizar la redacción de correspondencia de rutina e informes de acuerdo a instrucciones superiores. **3**. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. **4**. Venta de Material Valorados al personal aeronáutico, Administración del Almacén y administración de Activos Fijos de la jefatura Sub Regional **5**. Ejecutar con autorización y coordinación con el Jefe Sub Regional los Recursos financieros asignados. **6**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

SUB - REGIONAL RURRENABAQUE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL RURRENABAQUE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL RURRENABAQUE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL RURRENABAQUE **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL RURRENABAQUE

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL RURRENABAQUE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL RURRENABAQUE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 la Administración de todos los Recursos Financieros, Humanos y Materiales asignados a la Jefatura Sub-Regional, a través de una Planificación adecuada del Presupuesto, la Programación de Operaciones Anuales, la Administración eficiente de los Recurso Humanos la Oportuna adquisición de bienes y servicios, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión..	

FUNCIONES:	**1**. Realizar los el registro y seguimiento de POA **2**. Fiscalizar los cargados del SEGEV POA mensualmente de acuerdo normas y reglamentos. **3**. Realizar las tareas mensuales de registros personales del biométrico. **4**. Realizar el seguimiento a la documentación que se envía vía correo corporativo y courrier de nuestra sub regional. **5**. Cumplir las funciones y responsabilidades administrativas y financieras en el plazo establecido al inmediato superior. **6**. Coordinar y elaborar el manejo de la documentación y el archivo correspondiente en nuestra dirección. **7**. Llevar un control sobre el trabajo de las planillas y diferentes formularios ya establecidos de acuerdo al formato en coordinación con las diferentes direcciones. **8.** Controlar el funcionamiento Operativo y Administrativo de la Jefatura Regional en coordinación con la Dirección de Aérea correspondiente **9**. Supervisar y coordinar con el jefe de la sub regional, el despacho de cada documentación realizada. **10**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año

	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

SUB - REGIONAL SANTA ANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL SANTA ANA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL SANTA ANA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL SANTA ANA

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.	

	6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL SANTA ANA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL SANTA ANA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 la Administración de todos los Recursos Financieros, Humanos y Materiales asignados a la Sub-Regional, a través de una Planificación adecuada del Presupuesto, la Programación de Operaciones Anuales, la Administración eficiente de los Recurso Humanos la Oportuna adquisición de bienes y servicios, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión.	

FUNCIONES:	1. Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de servicios generales, servicios básicos, y servicios Recurrentes, en cumplimiento a la norma actual vigente. **2**. Emitir Informes de solicitudes de pago de: Refrigerios, Servicios Básicos, Servicios Recurrentes y otros de forma mensual y en las fechas estipuladas. **3**. Realizar las Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos, en el código de la seguridad social **4**. Controlar y Administrar el manejo de los fondos asignados de Caja Chica y fondos en avance de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y Fondos en avance. **5**. Controlar y Administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada A LA Jefatura Regional Trinidad, mediante el SIPOA **6**. Elaboración y ejecución del Programa anual de Contrataciones PACC. De acuerdo a lo establecido en la normas básicas del sistema de Administración de bienes y servicios. **7**. Supervisar y Controlar los Ingresos y facturación por concepto de venta de Documentos Valorados y otros en la Jefatura Sub-Regional **8**. Formulación de la Programación Operativa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional **9**. En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Central, elaborar los Programas operativos Individuales POAIS, de la Regional. **10**. Controlar y Supervisar al personal Administrativo de la Sub-Regional, y la correcta ejecución de sus funciones. **11**.Elaborar y realizar el llenado de manera mensual y en los plazos establecidos el Formulario SEGEV-POA de Seguimiento y Evaluación del POA correspondiente a la gestión **12**. Realizar la revisión registro, control y Consolidación de los Libros de Compras y Ventas IVA, de la Sub-Regional Santa Ana del Yacuma **13**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

SUB - REGIONAL COBIJA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL COBIJA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL COBIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL TRINIDAD **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL TRINIDAD	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL COBIJA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL COBIJA

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	

FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses

	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL COBIJA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL COBIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE SUBREGIONAL COBIJA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** RESPONSABLE SUBREGIONAL COBIJA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Con 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 funciones administrativas, financieras y de servicios en el marco a la normativa vigente y las disposiciones internas con el objeto de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Sub Regional Cobija.	

FUNCIONES:	**1**.Administrar de Manera oportuna los procesos y procedimientos de servicios generales, servicios básicos, y servicios Recurrentes, en cumplimiento a la norma actual vigente **2**. Emitir informes de solicitudes de pago de: Refrigerio, servicios básicos, servicios recurrentes y otros de forma mensual y en las fechas estipuladas. **3**. Realizar las afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos, en el código de la seguridad social. **4**. Controlar y administrar el manejo de los fondos asignados de Caja Chica y fondos en avances de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y fondos en avances. **5**. Controlar y administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada a la Jefatura Sub Regional Cobija, mediante el SIPOA. **6**. Elaboración y ejecución del programa anual de contrataciones PACC, de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios. **7**. Formulación de la programación operativa anual y anteproyecto de presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Sub Regional Cobija. **8**. En coordinación con la Jefatura de Trinidad, elaborar los programas operativos individuales POAIS, de la Sub Regional Cobija. **10**. Realizar la revisión de registro del libro de compras y ventas IVA de la Sub Regional Cobija. **11**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.

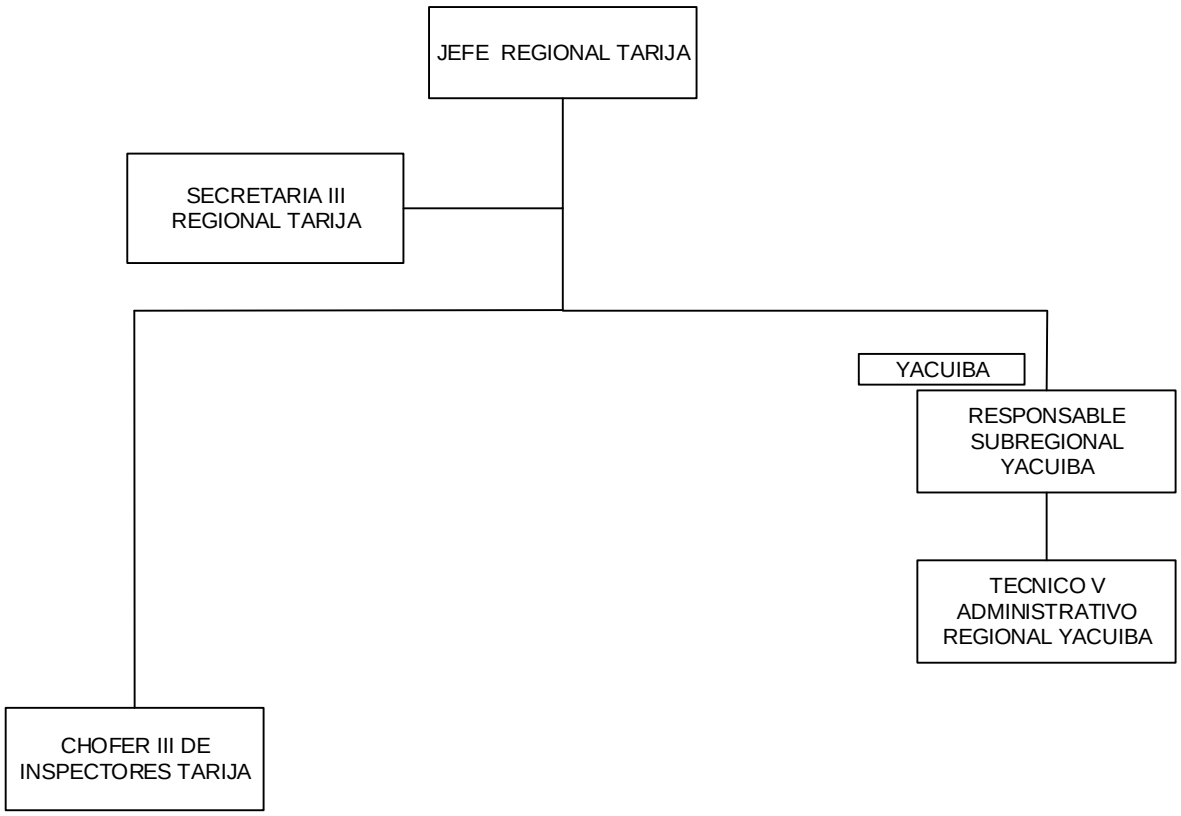
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

REGIONAL TARIJA


JEFE REGIONAL TARIJA
SECRETARIA III REGIONAL TARIJA
YACUIBA
RESPONSABLE SUBREGIONAL YACUIBA
TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL YACUIBA
CHOFER III DE INSPECTORES TARIJA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE REGIONAL TARIJA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL TARIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Director Ejecutivo **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Directores de Área	**AUTORIDAD LINEAL:** SECRETARIA III REGIONAL TARIJA CHOFER III DE INSPECTORES TARIJA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** SECRETARIA III REGIONAL TARIJA CHOFER III DE INSPECTORES TARIJA

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:	Fiscalizar, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	**1**. Controlar el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Subregionales dependientes en coordinación con las Unidades inherentes. **2**. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo **3**. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **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** Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6** Informar de manera oportuna al Director Ejecutivo de la entidad sobre las operaciones de vuelo de las Aeronaves de propiedad de la DGAC	

	7 Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por la Jefatura de Unidad que correspondan. **8** Administrar y custodiar los almacenes de partes y componentes de Aeronaves de propiedad de la DGAC.(Si corresponde) **9** Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad de Licencias al Personal, la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos, las evaluaciones y calificaciones de las pruebas teóricas al personal que ha cumplido con los requisitos de la RAB aplicables, así como las pruebas Oral Práctica de conformidad con la lista de inspectores o examinadores designados, aprobados por la DSO. **10** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Aérea:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III REGIONAL TARIJA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL TARIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Tarija **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Tarija	**AUTORIDAD LINEAL:** GUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** GUNO

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 a la jefatura Regional, mediante la prestación de servicios administrativos, ejecución del POA, requerimientos para la ejecución presupuestaria de la gestión.	
FUNCIONES:	**1**. Ejecución Presupuestaria de la Jefatura Regional Tarija POA 2021 **2**. Elaboración POA 2022 **3**. Administrar y realizar las gestiones para pagos de servicios recurrentes y no recurrentes **4**. Reformulación del POA y PACC en cumplimiento a circulares instructivas **5**. Control de asistencia del Personal de la Regional Tarija **6**. Controlar el manejo administrativo de la Jefatura sub regional. **7**. Administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC. **8**. En coordinación con Recursos Humanos, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Regional y Sub Regionales	

	9. 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 **10**. 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 **11**. Administrar y custodiar eficientemente el manejo de Caja Chica **12**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III DE INSPECTORES TARIJA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL TARIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Tarija **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Tarija	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Transportar al personal de la DGAC, cumpliendo con normas de seguridad, tránsito y reglamentación interna vigente	
FUNCIONES:	**1.** Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada. **2.** Reemplazar cuando se requiera a los serenos/ porteros. Coadyuvar en tareas administrativas, operativas y logísticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **3.** Solicitar y coordinar con el Profesional de Servicios Generales de manera oportuna el mantenimiento del vehículo asignado o conducido. **4.** Mantener la salvaguarda de los vehículos a su cargo **5.** Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada. **6.** Realizar labores de mensajería cuando sea necesario. **7**. Realizar el transporte de los funcionarios autorizados cuando lo requieran, previa coordinación con el Profesional de Servicios Generales	

	8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento de primeros auxilios (Deseable) - Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor (Deseable) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

SUB - REGIONAL YACUIBA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL YACUIBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUBREGIONAL YACUIBA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Tarija **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Tarija	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL YACUIBA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL YACUIBA

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras.	

	7. Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL YACUIBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL TARIJA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Tarija **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Tarija	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Asistir al Responsable Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. **1.** Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la oficina Sub Regional. **2.** Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Responsable Sub Regional los Recursos financieros asignados a la Sub Regional. **3.** Administración de Almacén de los materiales y suministros de la Sub Regional. **4.** Administrar los Activos Fijos de la Sub Regional DGAC **5.** Realizar redacción de las correspondencias de rutina de las oficina de acuerdo a instrucciones superiores **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

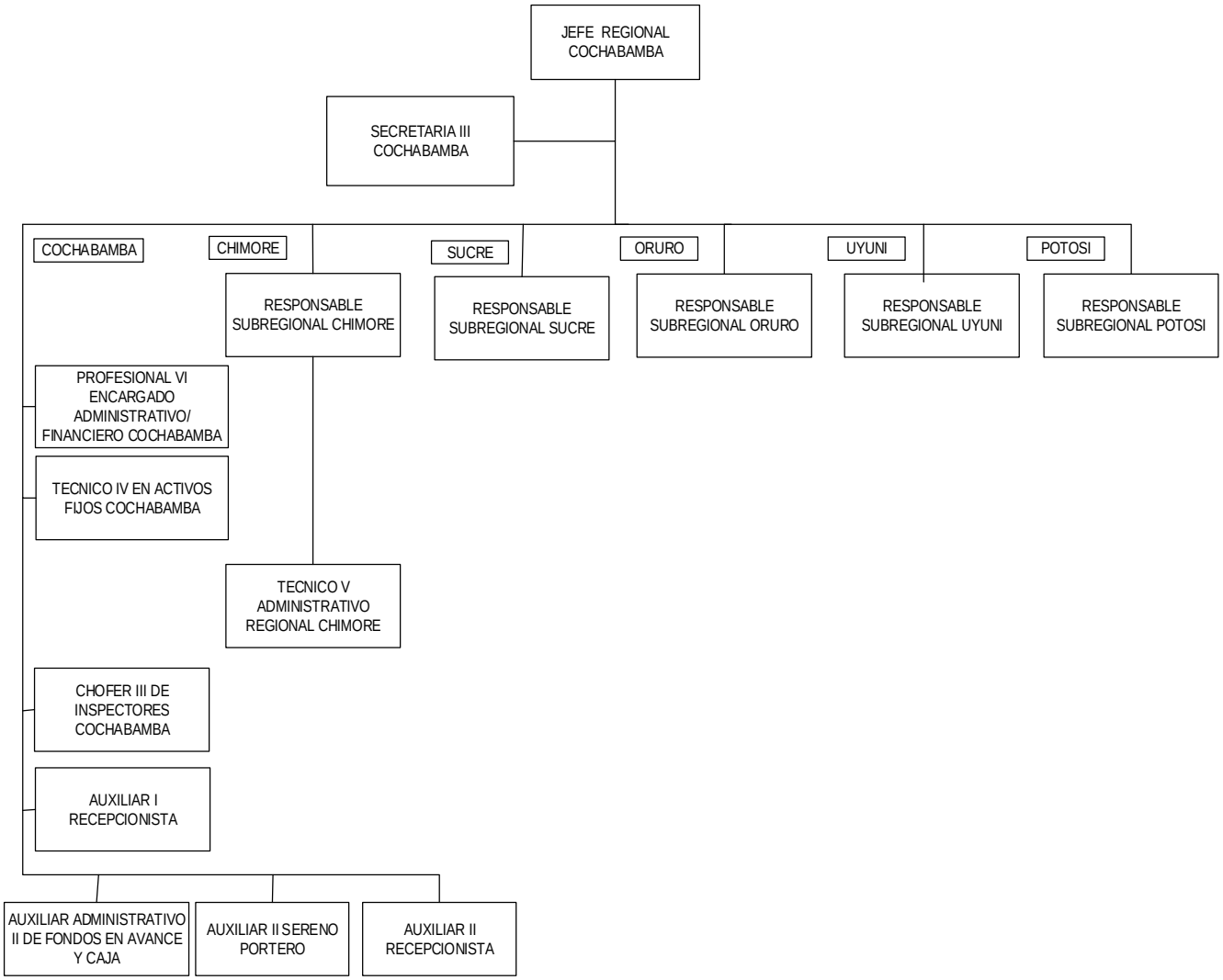
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet) - Manejo de documentos y archivos - Conocimiento de sistema del Manejo de Almacén - Conocimiento de sistema del Manejo de Activos Fijos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

REGIONAL COCHABAMBA

REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE REGIONAL COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL COCHABAMBA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** JEFE REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE SUBREGIONAL SUCRE RESPONSABLE SUBREGIONAL ORURO RESPONSABLE SUBREGIONAL UYUNI RESPONSABLE SUBREGIONAL CHIMORE RESPONSABLE SUBREGIONAL POTOSI PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA SECRETARIA III COCHABAMBA TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS COCHABAMBA CHOFER III DE INSPECTORES COCHABAMBA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA AUXILIAR II SERENO PORTERO AUXILIAR II RECEPCIONISTA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Dirección Ejecutiva y 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:	Fiscalizar, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	**1**. Controlar el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Subregionales dependientes en coordinación con las Unidades inherentes. **2**. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo	

	3. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **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.** Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Informar de manera oportuna al Director Ejecutivo de la entidad sobre las operaciones de vuelo de las Aeronaves de propiedad de la DGAC **7.** Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por la Jefatura de Unidad que correspondan. **8.** Administrar y custodiar los almacenes de partes y componentes de Aeronaves de propiedad de la DGAC.(Si corresponde) **9.** Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad de Licencias al Personal, la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos, las evaluaciones y calificaciones de las pruebas teóricas al personal que ha cumplido con los requisitos de la RAB aplicables, así como las pruebas Oral Práctica de conformidad con la lista de inspectores o examinadores designados, aprobados por la DSO. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines y/o Formación Aeronáutica con licencia vigente
	Formación Complementaria:	**A nivel Licenciatura:** Postgrado en área administrativa financiera (deseable) **A nivel Técnico Aeronáutico:** No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL COCHABAMBA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: JEFE REGIONAL COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** JEFE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado.	
UNCIONES:	**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. **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, por el inmediato superior o superior jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL COCHABAMBA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS COCHABAMBA CHOFER III DE INSPECTORES COCHABAMBA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA AUXILIAR II SERENO PORTERO AUXILIAR II RECEPCIONISTA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS COCHABAMBA CHOFER III DE INSPECTORES COCHABAMBA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA AUXILIAR II SERENO PORTERO AUXILIAR II RECEPCIONISTA

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 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, realizar su trabajo en forma eficiente y organizada, controlar y supervisar al personal que tiene a su cargo.	

FUNCIONES:	**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.** Enviar Informes recurrentes de servicios básicos y generales, SEGEV-POA mensuales a la Ciudad de La Paz. **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 V.4 en sistema informático SIAT **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 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 asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Complementaria:**	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Gestión y administración en entidades publicas - Manejo de Microsoft Office - Conocimientos del Decreto Supremo No. 0181 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 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	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.	

FUNCIONES:	**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 aprobada **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.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento sobre el manejo y cuidado de los bienes de la Institución. - Conocimiento de cuidados referentes a los activos fijos - Conocimiento y relacionamiento con el personal de la Institución - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR II RECEPCIONISTA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL COCHABAMBA**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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 **3.** Recepción y apoyo en revisión de formularios 110 para refrigerios y salarios **4.** Otras funciones que le sean asignadas y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 años
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III DE INSPECTORES COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1.** Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional Cochabamba. **2.** Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por 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 recepción **7.** Solicitar vales de combustible oportunamente. **8.** Otras funciones que le sean asignadas al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional con Licencia de Conducir Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Responsabilidad por la función publica - Reglamentación Interna de la DGAC - Conocer la geografía urbana y periférica de la Ciudad - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR II SERENO PORTERO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	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.	
FUNCIONES:	**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. **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 y su mantenimiento adecuado. **4.** Realizar mantenimientos menores de las instalaciones de la DGAC	

	5. Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 años
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

SUB - REGIONAL SUCRE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL SUCRE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - REGIONAL SUCRE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras.	

	7. Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL SUCRE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - REGIONAL SUCRE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	**18**
NO. PLAZAS:	**1**

DEPENDENCIA LINEAL: REGIONAL COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SUBREGIONAL SUCRE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**2.** Asistir al Responsable Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. **3.** Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la oficina Sub Regional. **4.** Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Responsable Sub Regional los Recursos financieros asignados a la Sub Regional. **5.** Administrar los materiales y suministros del Almacén de la Sub Regional. **6.** Custodiar y Administrar los Activos Fijos de la Sub Regional DGAC **7.** Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA para su posterior remisión a la Jefatura Regional **8.** Coadyuvar en el reporte de asistencia de personal	

	9. Afiliar y reportar novedades al ente gestor de salud de manera oportuna **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet) - Manejo de documentos y archivos - Conocimiento de sistema del Manejo de Almacén - Conocimiento de sistema del Manejo de Activos Fijos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

SUB - REGIONAL ORURO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL ORURO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL ORURO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Microsoft Office - Legislación Aeronáutica Boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

SUB - REGIONAL UYUNI

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL UYUNI**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - REGIONAL UYUNI**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.	

	6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Microsoft Office - Administración aeronáutica - Legislación aeronáutica boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

SUB - REGIONAL CHIMORE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL CHIMORE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - REGIONAL CHIMORE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.	

	6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. **7.** Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Microsoft Office - Administración aeronáutica - Legislación aeronáutica boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO REGIONAL CHIMORE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - REGIONAL SUCRE**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	**18**
NO. PLAZAS:	**1**

DEPENDENCIA LINEAL: REGIONAL COCHABAMBA **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SUBREGIONAL CHIMORE REGIONAL COCHABAMBA	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
UNCIONES:	**1.** Asistir al Responsable Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. **2.** Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la oficina Sub Regional. **3.** Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Responsable Sub Regional los Recursos financieros asignados a la Sub Regional. **4.** Administrar los materiales y suministros del Almacén de la Sub Regional. **5.** Custodiar y Administrar los Activos Fijos de la Sub Regional DGAC **6.** Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA para su posterior remisión a la Jefatura Regional **7.** Coadyuvar en el reporte de asistencia de personal	

	8. Afiliar y reportar novedades al ente gestor de salud de manera oportuna **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet) - Manejo de documentos y archivos - Conocimiento de sistema del Manejo de Almacén - Conocimiento de sistema del Manejo de Activos Fijos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

SUB - REGIONAL POTOSI

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**RESPONSABLE SUBREGIONAL POTOSI**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL POTOSI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Cochabamba **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Cochabamba	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. **2.** Gestionar y Verificar que el personal de la oficina Subregional a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **3.** Administrar la Ejecución presupuestaria de la Oficina Sub Regional. **4**. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos **5**. Remitir oportunamente a la Oficina de Unidad de Gestión del Talento Humano, la presentación oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6.** Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras.	

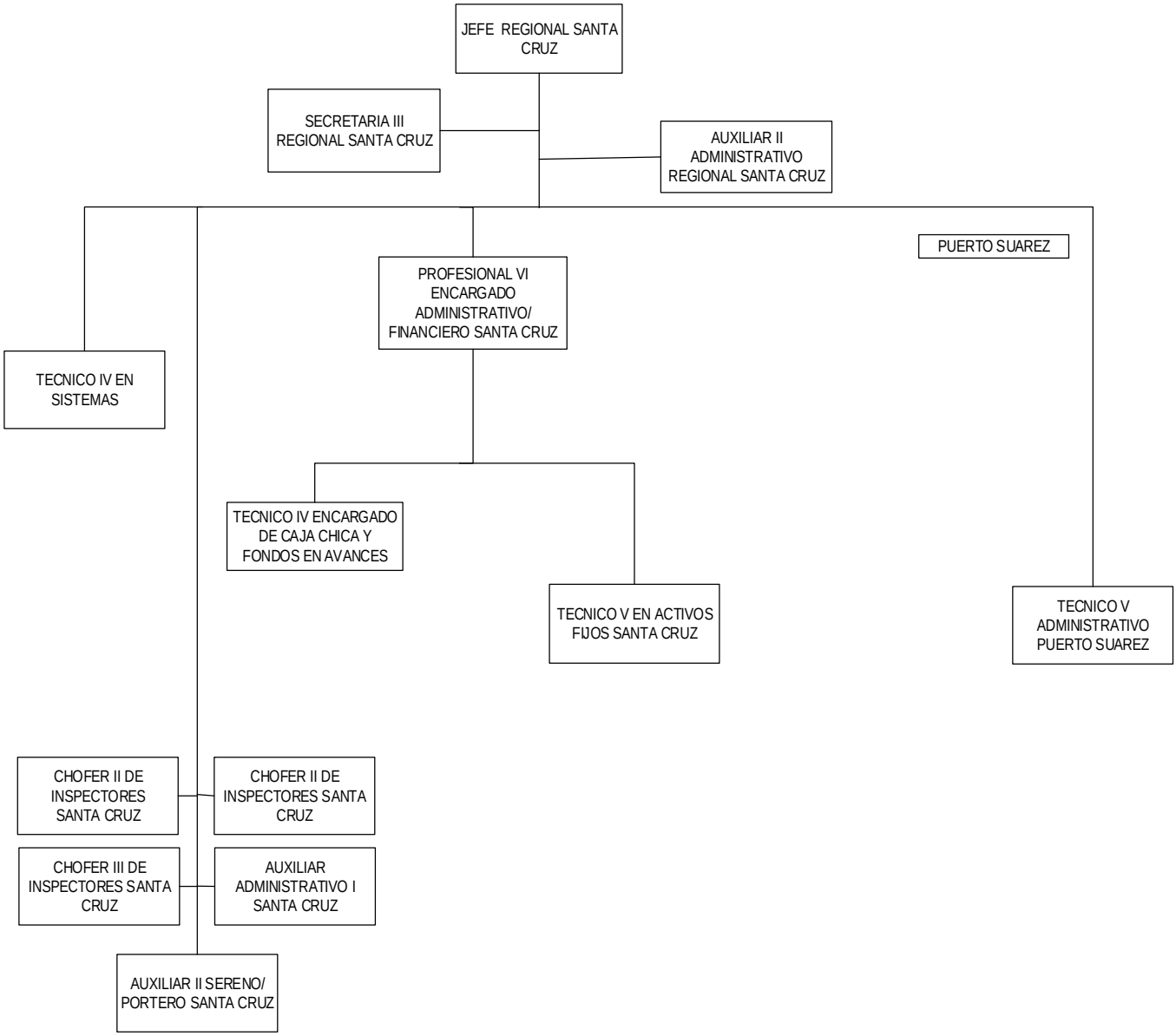
	7. Coadyuvar en hacer cumplir lo instructivos de las direcciones de áreas. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Derecho o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Manejo de Microsoft Office - Administración aeronáutica - Legislación aeronáutica boliviana - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

REGIONAL SANTA CRUZ

REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**JEFE REGIONAL SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ TECNICO IV EN SISTEMAS TECNICO IV DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES SECRETARIA III REGIONAL SANTA CRUZ TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ CHOFER III DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR II SERENO/PORTERO SANTA CRUZ TECNICO V ADMINISTRATIVO PUERTO SUAREZ **AUTORIDAD FUNCIONAL:** LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	**Interna:**	Dirección Ejecutiva y 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:	Fiscalizar, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	**1**. Controlar el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Subregionales dependientes en coordinación con las Unidades inherentes. **2**. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo 3. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. **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 Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. **6** Informar de manera oportuna al Director Ejecutivo de la entidad sobre las operaciones de vuelo de las Aeronaves de propiedad de la DGAC **7** Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por la Jefatura de Unidad que correspondan. **8** Administrar y custodiar los almacenes de partes y componentes de Aeronaves de propiedad de la DGAC.(Si corresponde) **9** Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad de Licencias al Personal, la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos, las evaluaciones y calificaciones de las pruebas teóricas al personal que ha cumplido con los requisitos de la RAB aplicables, así como las pruebas Oral Práctica de conformidad con la lista de inspectores o examinadores designados, aprobados por la DSO. **10** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines y/o Formación Aeronáutica con licencia vigente
	Formación Complementaria:	**A nivel Licenciatura:** Postgrado en área administrativa financiera (deseable) **A nivel Técnico Aeronáutico:** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses

	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III REGIONAL SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado	
FUNCIONES:	**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 **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. 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. **8.** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el Jefe Regional **9.** Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR II ADMINISTRATIVO**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	23
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO REGIONAL SANTA CRUZ **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO REGIONAL SANTA CRUZ JEFE REGIONAL REGIONAL SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**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 **3.** Recepción y apoyo en revisión de formularios 110 para refrigerios y salarios **4.** Otras funciones que le sean asignadas y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 años
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Jefe Regional Santa Cruz	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO IV EN SISTEMAS TECNICO IV DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ CHOFER III DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR II SERENO/PORTERO SANTA CRUZ **AUTORIDAD FUNCIONAL:** TECNICO IV EN SISTEMAS TECNICO IV DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ CHOFER III DE INSPECTORES SANTA CRUZ AUXILIAR II SERENO/PORTERO SANTA CRUZ

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 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, realizar su trabajo en forma eficiente y organizada, controlar y supervisar al personal que tiene a su cargo.	

FUNCIONES:	**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.** Enviar Informes recurrentes de servicios básicos y generales, SEGEV-POA mensuales a la Ciudad de La Paz. **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 V.4 en sistema informático SIAT **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 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 Regional. **14.** Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Complementaria:**	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Gestión y administración en entidades publicas - Manejo de Microsoft Office - Conocimientos del Decreto Supremo No. 0181 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 - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Coadyuvar en los controles necesario para el manejo de fondo, que faciliten y agilicen las operaciones de la compra imprevista y de menor cuantía monetaria como complemento del sistema del sistema de pago por compra menores de bienes y servicio y precautelar el correcto empleo y ejecución de los recursos económicos de la D.G.A.C. entregado bajo la modalidad de los fondos en avances	
FUNCIONES:	**1.** Emitir comprobante de ingreso según cada operación registrada **2.** Ejecutar los recursos de caja chica en el marco del reglamento diseñado para el efecto. **3.** Llevar registro y control de las factura 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. **4.** Requerir, recibir material valorado. **5.** Responsable de la administración de materiales del almacén de la Regional **6.** Realizar el proceso de contratación de compras menores (Material de escritorio) desde la cotización hasta la adjudicación	

	7. Responsable de la administración correcta de caja chica. **8**. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Contabilidad o ramas afines
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la función publica - Ley No. 004 - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	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 Financiera de la oficina central la paz	
FUNCIONES:	**1.** Designación, Devoluciones y Transferencias 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 Activos Fijos de Oficina Central **5**. Reguardar todos los activos en desuso en deposito **6**. Gestionar Compra de Activos Fijos necesarios para la Regional	

	7. Gestionar los Procesos Menores para el Mantenimiento de Maquinaria y equipos, (Muebles, Inmuebles, Sanitarios, Aires Acondicionados, Puertas de Blindex, Portones, vehículos etc). **8**. Realizar ante la Alcaldía Municipal referente a los vehículos y bienes inmuebles (exenciones, radicatorias y cambios de nombre) **9**. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Contabilidad o ramas afines
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento Sistema Manejo Activos Fijos (Vsiaf) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV EN SISTEMAS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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.	
FUNCIONES:	**1**. Coadyuvar en la elaboración de 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 **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**. Elaborar informes sobre el estado de los equipos de Cómputo de la entidad.	

	6. Configurar perfiles, correos electrónicos, Capacitación y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas; **7**. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Informática o Sistemas
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la función publica - Ley No. 004 - Idioma Nativo - Políticas Publicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER II DE INSPECTORES SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 a la Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le sea asignado.	
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 recepción	

	7. Solicitar vales de combustible oportunamente y otras funciones que le sean asignadas. **8**. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Mecánica Automotriz Básico - Ley de Transito - Ley No. 1178 - Ley No. 004 - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Apoyo en el despacho, recepción, entrega y distribución de toda la documentación externa e interna de la jefatura regional y mantener una base de registro de toda la documentación que ingresa y sale de esa dependencia	
FUNCIONES:	**1.** Atención al cliente interno y recepción de documentación interna. **2.** Recepción y distribución de la documentación interna de la DGAC. **3.** Registro en base de datos, escaneo y archivo de documentación interna y externa Física y digital. **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**. Envío de documentación a la oficina central, emitida tanto por los funcionarios de la regional e instituciones externas **6.** Apoyo en el control del ingreso de las personas que entran a la oficina de la regional,	

	7. Control y seguimiento en el sistema de correspondencia **8**. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	No Aplica

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III DE INSPECTORES SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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	
FUNCIONES:	**1.** Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional **2.** Atender las solicitudes de transporte realizadas 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 inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Aérea:	1 año

COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR II SERENO/PORTERO SANTA CRUZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**REGIONAL SANTA CRUZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Jefe Regional Santa Cruz **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** PROFESIONAL VI ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Mantener y garantizar una atención permanente a las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, asignadas a su cargo, velando por la seguridad de los inmuebles, equipos maquinaria, vehículos, herramientas y muebles y asimismo la limpieza de las instalaciones	
FUNCIONES:	**1.** Custodiar los bienes e instalaciones de la DGAC. **2.** Reemplazar cuando se requiera a los choferes. **3.** Mantener y realizar la limpieza de todas las instalaciones y áreas circundantes (cuando no exista personal de limpieza asignado). 4. Realizar continuamente las rondas perimetrales de las instalaciones a su cargo y reportar de inmediato al Profesional de Servicios Generales sobre cualquier situación anómala. **5**. Solicitar y ejecutar en coordinación con el Profesional de Servicios Generales medidas de seguridad para las instalaciones y ambientes de la DGAC. **6.** Custodiar los bienes e instalaciones de la DGAC. 7. Otras funciones que coadyuven el logro de los objetivos de la Dirección, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	Chofer Profesional Categoria "C"
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento de primeros auxilios - Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

SUB - REGIONAL PUERTO SUAREZ

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V ADMINISTRATIVO PUERTO SUAREZ**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**SUB - PUERTO SUAREZ**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	**18**
NO. PLAZAS:	**1**

DEPENDENCIA LINEAL: REGIONAL SANTA CRUZ **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SUBREGIONAL PUERTO SUAREZ REGIONAL SANTA CRUZ	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
UNCIONES:	**1.** Asistir a la Oficina Sub Regional en toda acción administrativa que sea de su competencia. **2.** Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la oficina Sub Regional. **3.** Ejecutar bajo autorización y en coordinación con el Jefe Regional los Recursos financieros asignados a la Sub Regional. **4.** Administrar los materiales y suministros del Almacén de la Sub Regional. **5.** Custodiar y Administrar los Activos Fijos de la Sub Regional DGAC **6.** Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA para su posterior remisión a la Jefatura Regional **7.** Coadyuvar en el reporte de asistencia de personal	

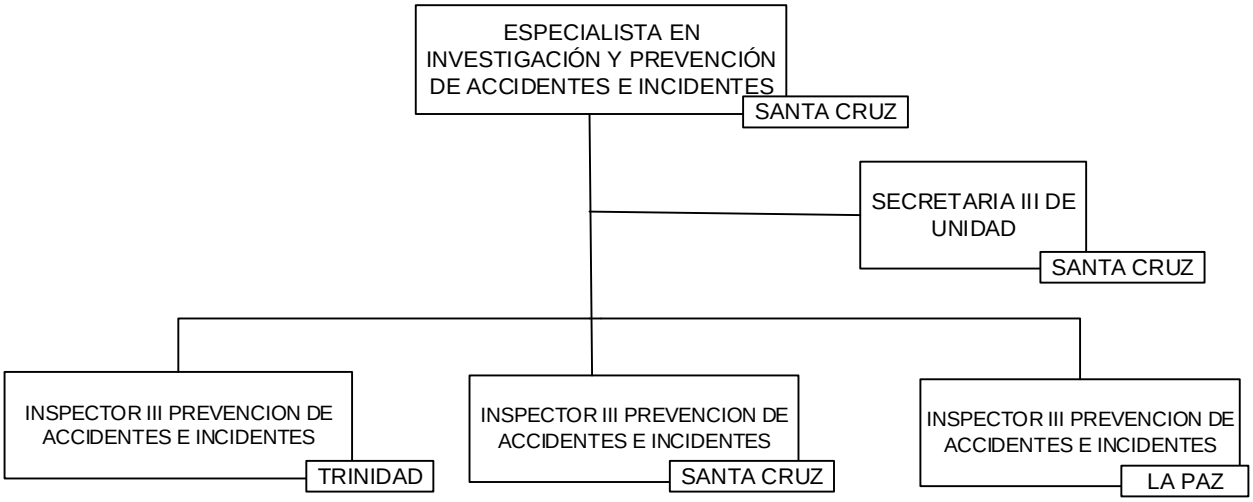
	8. Afiliar y reportar novedades al ente gestor de salud de manera oportuna **9.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet) - Manejo de documentos y archivos - Conocimiento de sistema del Manejo de Almacén - Conocimiento de sistema del Manejo de Activos Fijos - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

ACCIDENTES / INCIDENTES

ACCIDENTES E INCIDENTES



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**ACCIDENTES/INCIDENTES**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Dirección Ejecutiva **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Dirección Ejecutiva	**AUTORIDAD LINEAL:** INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES SECRETARIA III DE AIG **AUTORIDAD FUNCIONAL:** INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES SECRETARIA III DE AIG

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 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	
FUNCIONES:	**1**. Verificar que los investigadores y profesionales en prevención cumplan con sus funciones específicas de manera oportuna dentro el marco de la reglamentación vigente. **2**. Organizar seminarios, cursos, talleres y otras reuniones para difundir el material de seguridad de forma masiva a los operadores. **3**. Impulsar la incorporación de entrenamiento sobre prevención, alerta, cumplimiento, inspección e investigación de accidentes e incidentes en todos los operadores.	

	4. Efectuar un seguimiento permanente para garantizar que todas las recomendaciones de seguridad pertinente, emanadas de una investigación, sean adecuadamente implementadas. **5**. Mantener la RAB 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. **7**. 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 **8**. 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 **9**. Verificar que los investigadores cumplan con sus funciones específicas de manera oportuna dentro el marco de la reglamentación vigente. **10**. Efectuar un seguimiento permanente para garantizar que todas las recomendaciones de seguridad pertinente, emanadas de una investigación, sean adecuadamente implementadas. **11**. Asegurar que se apliquen técnicas y métodos de prevención modernos y adecuados para la actividad aérea en el país **12**. 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 **13.**Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<u>Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas</u>

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente

	Formación Complementaria:	**A Nivel Licenciatura:** Postgrado en el área. Maestría en el área (deseable) **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	4 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	4 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**INSPECTOR III PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**ACCIDENTES/INCIDENTES**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**OPERATIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	3

DEPENDENCIA LINEAL: Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 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 matricula boliviana en cualquier parte del mundo, con la finalidad de determinar las causas que provocaron el accidente o incidente para evitar su repetición.	
FUNCIONES:	**1**. Iniciar y ejecutar hasta su conclusión la investigación de los accidentes e incidentes **2**. Mantener actualizada una base de datos estadísticos sobre accidentes que permita identificar las áreas de mayor riesgo operacional **3**. 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	

	4. Mantener actualizado el Manual de Investigación y Prevención de Accidentes, en coordinación con el Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes de acuerdo a las normas y métodos recomendados de la OACI. **5**. 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 **7**. Presentar al Especialista I un plan anual de prevención de accidentes para cada gestión. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Licenciatura:** 2 años y 6 meses **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Licenciatura:** 2 años y 6 meses **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años
	Experiencia en el Aérea:	**A Nivel Licenciatura:** 2 años **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III DE AIG**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**ACCIDENTES/INCIDENTES**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Especialista en Investigación y Prevención de Accidentes e Incidentes y al personal de AIG en las labores de secretariado apoyo administrativo y registro de base de datos	
FUNCIONES:	**1.** Prestar sus servicios al personal de AIG en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. **2.** Elaborar cartas, notas y toda correspondencia relacionada con AIG. **3.** Llevar la agenda mensual de actividades del Jefe Regional **4.** Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con AIG **5.** Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Especialista AIG	

	6. 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. **7.** Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para AIG **8.** Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.

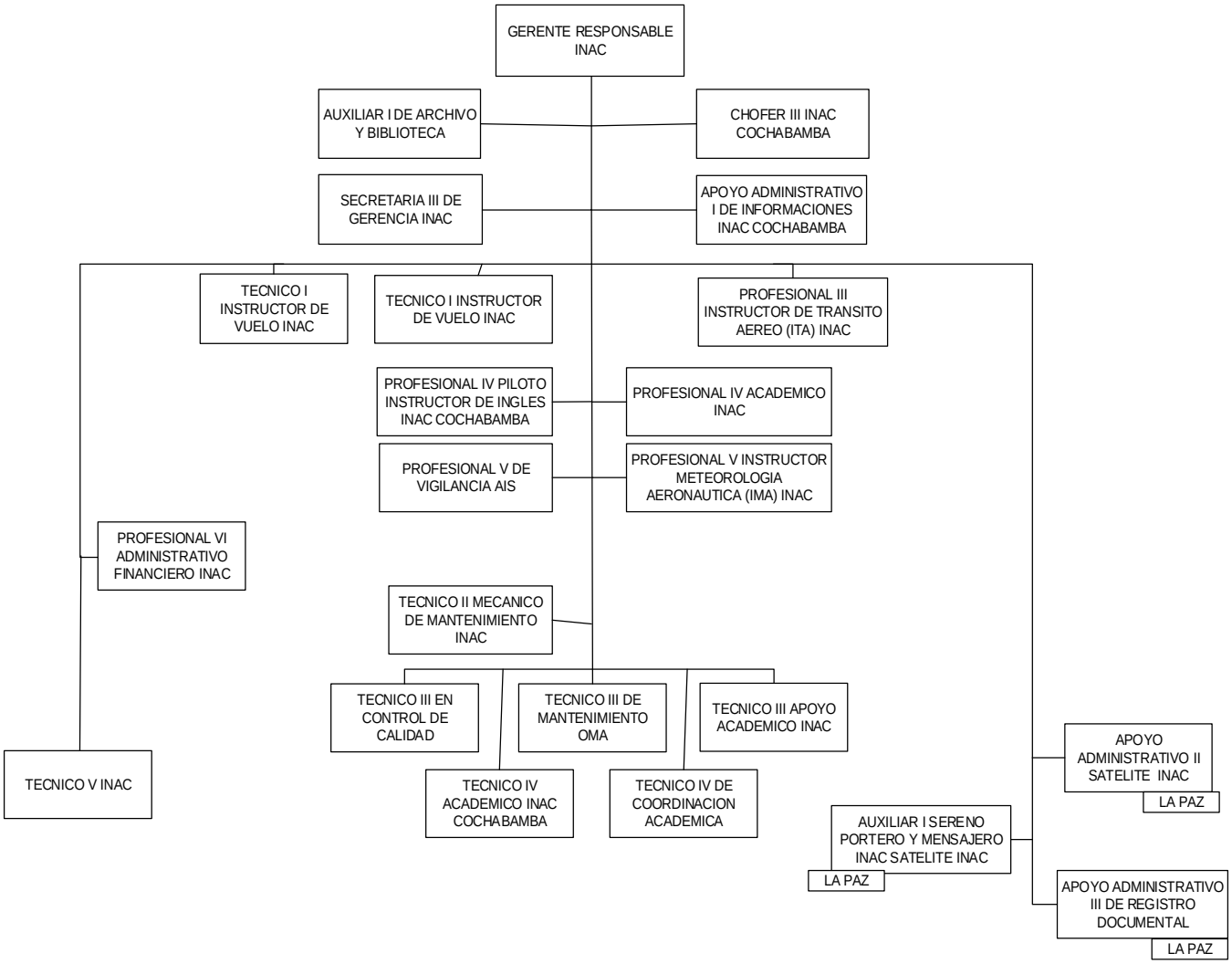
Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**GERENTE RESPONSABLE INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: DIRECTOR EJECUTIVO **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECTOR EJECUTIVO	**AUTORIDAD LINEAL:** TECNICO I INSTRUCTOR DE VUELO INAC PROFESIONAL III INSTRUCTOR DE TRANSITO AEREO (ITA) INAC PROFESIONAL IV PILOTO INSTRUCTOR DE INGLES INAC COCHABAMBA PROFESIONAL IV ACADEMICO INAC PROFESIONAL V DE VIGILANCIA AIS PROFESIONAL V INSTRUCTOR METEOROLOGIA AERONAUTICA (IMA) INAC PROFESIONAL VI ADMINISTRATIVO FINANCIERO INAC TECNICO II MECANICO DE MANTENIMIENTO INAC TECNICO III EN CONTROL DE CALIDAD TECNICO III DE MANTENIMIENTO OMA TECNICO III APOYO ACADEMICO INAC TECNICO IV DE MANTENIMIENTO DE LA OMA SECRETARIA III DE GERENCIA INAC TECNICO IV ACADEMICO INAC COCHABAMBA TECNICO V INAC APOYO ADMINISTRATIVO I DE INFORMACIONES INAC COCHABAMBA APOYO ADMINISTRATIVO II SATELITE INAC APOYO ADMINISTRATIVO III DE REGISTRO DOCUMENTAL AUXILIAR I SERENO PORTERO Y MENSAJERO INAC SATELITE INAC CHOFER III INAC COCHABAMBA AUXILIAR I DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA **AUTORIDAD FUNCIONAL:** DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Contribuir al fortalecimiento de la aeronáutica civil en base a la formación, entrenamiento, perfeccionamiento y actualización de los	

	recursos humanos orientados a la aeronáutica nacional en el marco de los estándares internacionales, en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Unidad Organizacional que corresponde
FUNCIONES:	**1.** Aplicar normas y reglamentos de las RAB´s, MIP, destinados a ordenar y uniformar los métodos y procedimientos de instrucción y enseñanza aeronáutica. **2.** Desarrollar políticas técnica – operativas para el logro de objetivos de gestión del INAC y DGAC en el ámbito de sus competencias que corresponda. **3.** Organizar, programar y desarrollar, cursos de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento en las distintas disciplinas de la aeronáutica civil. **4.** Prestar asistencia sobre el grado o nivel de capacitación requeridos para el personal que presta servicios en Tránsito Aéreo, Meteorología, AIS, Despacho de Vuelo, Tripulantes de Cabina de Pasajeros, Pilotos, Inglés y otros cursos **5.** Supervisar la preparación de planes y programas de instrucción Operativa y Técnico – Administrativo. **6.** Coordinar el intercambio de información con otros centros de instrucción aeronáutica nacionales y extranjeros, para mantener actualizados los programas, métodos y procedimientos de capacitación y entrenamiento. **7.** Implementar, aplicar y sostener el proceso de incorporación del país al Sistema Trainair Plus de la OACI. **8.** Presidir las reuniones del Consejo Académico y Administrativo. **9.** Dar cumplimiento a las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios. **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.

	Formación Complementaria:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica **A Nivel Licenciatura:** - Postgrado - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Técnicas de Instrucción - Curso de certificaciones de centros de instrucción y entrenamiento - Conocimientos RAB 141 - Curso de Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	• Planificación • Organización • Dirección • Control • Toma de Decisiones • Liderazgo • Motivaciones al Personal • Relaciones de Trabajo • Comunicación • Calidad en el trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**SECRETARIA III DE GERENCIA INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Gerente Responsable, funcionarios del INAC, personal técnico y administrativo de manera eficiente, apoyando en todas las labores necesarias, atención a solicitudes, manejo de caja chica, cuidar la imagen institucional, recepción y seguimiento a correspondencia.	
FUNCIONES:	**1.** Redactar la correspondencia de rutina e informes, notas, memorándums, notas instructivas, circulares y otros, de acuerdo a instrucciones de Gerencia. **2.** Recepcionar, registrar y clasificar el despacho de correspondencia del INAC, enviar documentación a oficina central y las regionales; así mismo el escaneo de la misma **3.** Atender las solicitudes telefónicas a nivel nacional, internacional y a celulares, apoyar en los trámites de rutina. **4.** Coordinar la emisión de boletos para los viajes de todo el personal del INAC y Satélite INAC LA PAZ. **5.** Seguimiento de la documentación entregada a las áreas Administrativa, Académica, Operativa y Satélite INAC La Paz. **6.** Programar la agenda del Gerente Responsable. **7.** Atención al público en general y alumnos en las diferentes solicitudes que presentan. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO I DE INFORMACIONES INAC COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Orientar e informar a los usuarios los servicios ofrecidos por el INAC	
FUNCIONES:	**1.** Brindar a los usuarios información de los servicios y ofertas académica del INAC **2.** Derivar las llamadas telefónicas, atender a los funcionarios de la entidad y público en general que soliciten entrevistas con personal administrativo, operativo y académico. **3.** Apoyar al área administrativa en el inicio de procesos de compras menores y mayores. **4.** Coadyuvar en la elaboración y remisión del libro de compras y ventas de acuerdo a normativa vigente de acuerdo a los plazos establecidos. **5.** Coadyuvar en el registro y control de las recaudaciones del INAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a Nivel Técnico Medio en Ciencias Económicas Financieras o Secretariado Ejecutivo
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Gestionar el manejo, organización, control y actualización de la Biblioteca	
FUNCIONES:	**1.** Organizar, mediante códigos de texto u otro medio idóneo, la documentación que le sea remitida tanto por el área académica como por el área operativa. **2.** Coordinar la actualización los manuales, la información, documentación y Reglamentación Aeronáutica Boliviana correspondiente a la Biblioteca del INAC. **3.** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipos. **4.** Coordinar semanalmente con los responsables de área sobre material que pueda ser añadida a la Biblioteca. **5.** Realizar el apoyo en el área administrativo, académico y operaciones. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL III INSTRUCTOR DE TRANSITO AEREO (ITA) INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Desarrollar, aplicar y proponer programas de instrucción, de acuerdo a la planificación realizada en el Instituto bajo las normas de la autoridad aeronáutica, en coordinación con los instructores del área y usuarios aeronáuticos.	
FUNCIONES:	**1.** Supervisar y exigir el estricto cumplimiento del desarrollo de las materias a los instructores de su área. **2.** Verificar mediante inspecciones programadas el desarrollo, de las actividades académicas de acuerdo a recomendaciones y normas. **3.** Efectuar el seguimiento a los programas de las distintas materias que se desarrollan en las diferentes especialidades de su competencia. **4.** Recomendar y verificar la aplicación de las medidas necesarias que, deben implementar los Instructores para un mejor desarrollo de los programas académicos. **5.** Coordinar con las Unidades y personal especializado, los lineamientos para la elaboración de los planes de estudios relacionados con la especialidad de cada materia. **6.** Proponer y aplicar modificaciones al manual de Instrucción y procedimientos del INAC.	

	7. Proponer cursos y actividades académicas, en el ámbito de su competencia. **8.** Supervisar el progreso individual de los alumnos. **9.** Supervisar el trabajo de los instructores de enseñanza teórica y práctica de su especialidad. **10.** Supervisar la estandarización de la instrucción teórica y práctica. **11.** Certificar los registros de instrucción de los alumnos y Certificados de Graduación, con las recomendaciones cuando el caso amerite a los instructores y alumnos para la finalización satisfactoria de los cursos. **12.** Asegurarse que cada alumno complete el curso de acuerdo al programa de instrucción. **13.** Mantener las técnicas de instrucción, los procedimientos y estándares del INAC aceptables para la autoridad. **14.** Asegurarse de que los exámenes escritos de cada fase de fin de curso se encuentren resguardados en un lugar seguro y accesible solo al personal autorizado. **15.** Durante la instrucción debe estar accesible en el INAC o en caso contrario debe establecer un método para su ubicación. **16.** Diseñar, desarrollar e impartir los cursos relacionados con el Simulador de Control de Tránsito Aéreo cuando corresponda. **17.** Dar estricto cumplimiento al programa de instrucción. **18.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Controlador Aéreo
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimiento en Aeródromo - Vigilancia ATS - Aproximación por Procedimientos - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas

	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV PILOTO INSTRUCTOR DE INGLES INAC COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Desarrollar, aplicar y proponer programas de instrucción, de acuerdo a la planificación realizada en el Instituto bajo las normas de la autoridad aeronáutica, en coordinación con los instructores del área.	
FUNCIONES:	**1.** Proponer y ejecutar programas de instrucción en el ámbito de su competencia. **2.** Impartir instrucción dentro de su competencia en el INAC. **3.** Recomendar la aplicación de medidas académicas en su especialidad. **4.** Coadyuvar en la aplicación y modificación al manual de Instrucción y procedimientos del INAC. **5.** Colaborar en la supervisión del progreso individual de los alumnos de acuerdo al programa de instrucción. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso Técnicas de Instrucción - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO I INSTRUCTOR DE VUELO INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	2

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Contribuir al fortalecimiento aeronáutico en base a entrenamiento, perfeccionamiento, formación, y actualización de recursos humanos orientados a la aeronáutica nacional en el marco de estándares internacionales y de acuerdo a los programas de instrucción de vuelo y teoría señalados en el MIP y RAB 141 con el fin de alcanzar la formación integral de los alumnos pilotos del INAC	
FUNCIONES:	**1.** Impartir instrucción teórico – práctica de vuelo según los programas de instrucción conforme al MIP del INAC **2.** Impartir la enseñanza de acuerdo al Manual de Maniobras estandarizadas en las diferentes fases de entrenamiento del INAC en base a los parámetros de calidad establecidos **3.** Apoyar a las distintas especialidades del INAC en la ejecución de programas de instrucción conforme al MIP del INAC **4.** Registrar la hoja de calificación del alumno piloto, con detalle de las diferentes maniobras practicadas, en cada vuelo de instrucción o chequeo que se realice. **5.** Aplicar todas las normativas de seguridad en la instrucción. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Piloto Comercial
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Habilitación IFR Multimotor Instructor de Vuelo - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL IV ACADEMICO INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Desarrollar, aplicar y proponer programas de instrucción, de acuerdo a la planificación realizada en el Instituto bajo las normas de la autoridad aeronáutica, en coordinación con los instructores del área, supervisar que la instrucción que brinda el INAC mantenga un cumplimiento normativo hacia las RABs aplicables y al Manual de Instrucción y Procedimientos MIP del INAC.	
FUNCIONES:	**1.** Desarrollar programas de instrucción de acuerdo a la necesidad de la comunidad aeronáutica conforme a la normativa aeronáutica nacional e internacional vigente. **2.** Realizar seguimiento y revisión de las actividades académicas programadas del INAC. **3.** Estandarizar los cursos desarrollados en el INAC a la metodología TRAINAIR PLUS de la OACI. **4.** Supervisar que todos los Responsables de Carrera se aseguren que los instructores de planta reciban la instrucción inicial y periódica en función a sus tareas y responsabilidades asignadas. **5.** Supervisar y controlar el desarrollo de los cursos a realizarse en el INAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente.
	Formación Complementaria:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** No aplica **A Nivel Licenciatura:** No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Técnicas de Instrucción - Curso de certificaciones de centros de instrucción y entrenamiento - Conocimientos RAB 141 - Curso de Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas (deseable)
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años y 6 meses **A Nivel Licenciatura:** 2 años
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años y 6 meses **A Nivel Licenciatura:** 2 años
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años **A Nivel Licenciatura:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO I INSTRUCTOR DE METEOROLOGIA AERONAUTICA (IMA) INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Desarrollar, aplicar y proponer programas de instrucción, de acuerdo a la planificación realizada en el Instituto, bajo las normas de la autoridad aeronáutica, en coordinación con los instructores del área.	
FUNCIONES:	**1.** Proponer y ejecutar programas de instrucción en el ámbito de su competencia. **2.** Impartir instrucción dentro de su competencia en el INAC. **3.** Recomendar la aplicación de medidas académicas en su especialidad. **4.** Aplicar y proponer modificaciones al manual de Instrucción y procedimientos del INAC. **5.** Supervisar el progreso individual de los alumnos de acuerdo al programa de instrucción. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Título Académico o Formación Aeronáutica en Meteorología
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso de Interpretación de Imágenes Satelitales - Curso de Modelamiento dinámico y climatológico aplicado al pronostico - Curso Técnicas de Instrucción - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Conocimiento en manejo de programas aplicado al pronóstico (WINGRIDDS, GFS, ECMWF, RAMSDIS - SLIDER GOES16, ARGIS) - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL V DE VIGILANCIA AIS**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Controlar de manera independiente el sistema de calidad del Instituto, para garantizar que las actividades de la organización, estén siendo llevadas a cabo dentro de parámetros de calidad, necesarios para una instrucción apropiada, determinando si se han establecido los mejores métodos para lograr los objetivos	
FUNCIONES:	**1.** Supervisar y realizar seguimiento a que los procedimientos de calidad se ajusten a los programas de instrucción establecidos. **2.** Supervisar que los sistemas de calidad hayan sido establecidos correctamente; y que se encuentre documentados, implementados y mantenidos actualizados permanentemente. **3.** Vigilar la eficacia de los cambios o acciones correctivas implementadas, en materia de calidad. **4.** Asesorar al Gerente Responsable y al personal del Instituto en asuntos relacionados con el proceso de Estadística y Medición de Calidad. **5.** Monitorear, supervisar y evaluar, mediante indicadores de rendimiento, el logro de los objetivos institucionales. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financiera o ramas afines o Formación Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimientos de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Curso de Técnicas de Instrucción. - Curso ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional SMS. - Conocimientos de RAB - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año y 6 meses **A Nivel Licenciatura):** 2 años
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**PROFESIONAL VI ADMINISTRATIVO FINANCIERO INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Elaborar, realizar seguimiento y ejecutar el POA del INAC en coordinación con la Gerencia INAC y los distintos procesos administrativos y financieros en permanente coordinación con la DAF DGAC.	
FUNCIONES:	**1.** Gestionar, programar y administrar de manera oportuna los procesos de servicios generales, servicios básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia. **2.** Gestionar, programar y administrar de manera oportuna los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a normas en actual vigencia. **3.** Consolidar la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión del INAC. **4.** Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **5.** Coordinar con la DAF la ejecución del Programa Anual de Cuotas de Caja (PACC). **6.** Coordinar con la DAF la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas al INAC, mediante el SIPOA. **7.** Coordinar las afiliaciones y bajas del ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos al Código de Seguridad Social. **8.** Supervisar el registro contable, por los ingresos de servicios aeronáuticos, y gastos que se efectúen en el INAC ante la DGAC.	

	9. Coordinar la remisión de formularios 110 en sistema informático y solicitudes de pago de refrigerios mensuales de personal TGN, en las fechas estipuladas de corte. **10.** Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC. **11.** Remitir a la Unidad de Gestión de Talento Humano la Programación Operativa Anual Individual del INAC. **12.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financiera o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO II MECANICO DE MANTENIMIENTO INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: GERENTE RESPONSABLE INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** GERENTE RESPONSABLE INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Organizar dirigir y controlar que se efectue todas las acciones necesarias para garantizar que todo el equipo de vuelo del INAC este aeronavegabilidad y siendo mantenido dentro de los parámetros descritos en el programa de mantenimiento elaborado por el fabricante de la aeronave en cumplimiento con lo requerido por la RAB.	
FUNCIONES:	**1.** Planificar y programar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves asignadas al INAC **2.** Coordinar con el área de administración y operativa todas las actividades de mantenimiento de las aeronaves asignadas al INAC **3.** Supervisar los trabajos realizados en los mantenimientos de las aeronaves de acuerdo a los programas de mantenimiento de la OMA **4.** Realizar el despachos y seguimientos de vuelo de aeronaves del INAC **5.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Mecánico de Mantenimiento
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso de Cessna 172s. - Curso de incoming inspección. - Curso de Cessna 402C. - Curso de factores humanos. - Curso de RAB 145/43. - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III EN CONTROL DE CALIDAD**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Brindar soporte Técnico al Simulador de Tránsito Aéreo BEST y sus equipos como del Simulador de Vuelo ELITE, Supervisar, Planificar para realizar las instalaciones y mantenimiento de todos los equipos de computación, educacionales como ser Laboratorio de Idiomas, Equipos de comunicaciones, Redes Informáticas y sistemas informáticos, velando por su adecuado funcionamiento y correcto mantenimiento, además de atender los requerimientos de los funcionarios del INAC	
FUNCIONES:	**1.** Gestionar el mantenimiento del Simulador de Control de Tránsito Aéreo preventiva y oportunamente **2.** Brindar soporte técnico a los usuarios del Simulador de Control de Tránsito Aéreo. **3.** Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de redes informáticas que utiliza el INAC. **4.** Realizar permanente seguimiento sobre el funcionamiento adecuado de la Sala de Servidores.	

	5. Brindar Soporte Técnico y mantenimiento del Simulador de Vuelo. **6.** Realizar y/o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos de computación, educacionales y de comunicación del Instituto Nacional de Aviación Civil cuando corresponda. **7.** Coordinar la provisión de servicios informáticos y de comunicación cuando corresponda. Responsable del buen funcionamiento, mantenimiento del Reloj biométrico; asimismo coadyuvar con extracción de datos sobre la asistencia del personal INAC. **8.** Brindar soporte técnico a los usuarios como el mantenimiento del Laboratorio de Idiomas. **9.** Realizar la constante Supervisión y control de plataformas Educacionales **10.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Tecnológicas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimientos Solidos en Redes Informáticas. - Conocimientos Solidos en Soporte Técnico Informático. - Conocimientos y Administración en Virtualización. - Conocimientos Solidos en Lenguajes de programación. - Conocimientos en entornos reales de Simulación de Sistemas - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III DE MANTENIMIENTO OMA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Asistir eficientemente al Gerente Responsable INAC, en tareas administrativas y académicas, sobre el control, programación y registros de los alumnos matriculados en las distintas especialidades además de todas las tareas que le sean asignadas para el logro de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	**1.** Asistir al Área Académica, en tareas administrativas y operativas. **2.** Administrar el archivo académico, debiendo precautelar la conservación de la documentación. **3.** Coadyuvar al registro del avance de materia de las diferentes especialidades que se está impartiendo, para la posterior emisión de informes mensuales. **4.** Elaborar centralizadores de notas, individuales y por cursos, en coordinación con el Responsable de la especialidad. **5.** Coordinar con el área administrativa sobre los retiros de alumnos. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso Técnicas de Instrucción. - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año **A Nivel Técnico:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO III APOYO ACADEMICO INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Apoyar al área académica y operativa en impartir instrucción de acuerdo al área de su especialidad y coordinar con Gerencia la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la actividad del Instituto Nacional de Aviación civil	
FUNCIONES:	**1.** Colaborar con el área académica y operativa en la impartición de instrucción académica de acuerdo a su competencia. **2.** Coordinar, bajo autorización del Gerente Responsable del INAC, con las Direcciones de la DGAC todas las tareas que le sean requeridas. **3.** Coordinar con Gerencia la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la actividad del Instituto Nacional de Aviación civil. **4.** Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento. **5.** Fungir como secretario de Actas de Reuniones del INAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica, Derecho, Ciencias Económicas Financieras o Formación Aeronáutica con Licencia vigente
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso Técnicas de Instrucción. - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Derecho Aeronáutico - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 2 años **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año **A Nivel Técnico:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV DE MANTENIMIENTO DE LA OMA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Realizar mantenimiento de línea y de base de las aeronaves del INAC acuerdo al programa de Mantenimiento.	
FUNCIONES:	**1.** Colaborar en la ejecución del Programa de mantenimiento preventivo de las aeronaves del INAC. **2.** Apoyar en la Realización los registros de mantenimiento efectuado en las aeronaves asignadas al INAC **3.** Cumplir con los procedimientos que establece el Manual de Mantenimiento. **4.** Apoyar en la realización de despacho y la recepción de las aeronaves después de cada vuelo de instrucción. **5.** Revisar que cada aeronave después de cada vuelo de instrucción esté en condiciones operables para su próximo vuelo. **6.** Mantener la limpieza y orden del hangar de mantenimiento INAC. **7.** Mantener el monitoreo de las aeronaves mientras se encuentran en vuelo. **8.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Mecánica de Aeronaves o Formación Aeronáutica con Licencia vigente de Mecánico
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Curso Aeronave Cessna 172S. - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Curso Manual Organización de Mantenimiento (MOM) - Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 1 año **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses **A Nivel Técnico:** 2 años
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses **A Nivel Técnico:** 2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO IV ACADEMICO INAC COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	**EJECUTIVO**
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1
DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Apoyar en la elaboración de procesos de contratación de bienes y servicios, manejo de almacén de materiales y solicitar el pago de servicios básicos y de combustibles.	
FUNCIONES:	**1.** Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios. **2.** Administrar almacén de material de escritorio del INAC. **3.** Coadyuvar con la recepción, revisión y envío de los formularios 110 de los dependientes del INAC Cochabamba, para el pago de haberes y refrigerios. **4.** Verificar y reportar la asistencia del personal del INAC a través del reloj biométrico a la Unidad de Gestión del Talento Humano de la DGAC. **5.** Realizar las solicitudes de pago y conciliaciones de los servicios básicos del INAC y las solicitudes de pago del combustible de aeronaves y movilidades del INAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Ley No. 004 (Deseable) - Responsabilidad por la Función Pública - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**TECNICO V INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Efectuar las acciones necesarias para garantizar que todo el equipo de vuelo del INAC esté Aeronavegable y siendo mantenido dentro de los parámetros descritos en el "Programa de mantenimiento" elaborado por el fabricante de las aeronaves en cumplimiento con lo requerido por la RAB.	
FUNCIONES:	**1.** Llevar todos los registros de mantenimiento efectuado en las aeronaves asignadas al INAC. **2.** Asegurar que el Programa de mantenimiento preventivo de la Instituto Nacional de Aviación Civil, sea llevado a cabo en conformidad con lo programado. **3.** Realizar despacho de aeronaves del INAC. **4.** En vuelos de instrucción de travesía realizar como técnico a bordo de las aeronaves del INAC. **5.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica con Licencia Vigente de Mecánico
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	**A Nivel Técnico:** 1 año **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses
	Experiencia Profesional:	**A Nivel Técnico:** 1 año **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses
	Experiencia en el Área:	**A Nivel Técnico:** 1 año **A Nivel Técnico (Área Aeronáutica):** 6 meses
COMPETENCIAS:	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CHOFER III INAC COCHABAMBA**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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 Gerente Responsable INAC y personal respectivo, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le asigne en perfecto estado de presentación y funcionamiento	
FUNCIONES:	**1.** Realizar el Transporte respectivo del personal en actividades de carácter institucional. **2.** Atender las solicitudes de transporte que sean autorizadas por el Gerente Responsable INAC. **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 u otras eventualidades. **5.** Realizar el registro diario del kardex de recorrido y kilometraje. **6.** Solicitar vales de combustible oportunamente y realizar el descargo y registro respectivo. **7.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Chofer Profesional Categoría "C"
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO II SATELITE INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Coadyuvar en aspectos relacionados con la planificación operativa anual, administración de recursos humanos, administración y control de activos fijos, la oportuna adquisición de bienes y servicios, organización y métodos que se realiza en la Regional.	
FUNCIONES:	**1.** Aplicar, ejecutar, planificar y supervisar el estricto cumplimiento del desarrollo de los cursos y materias según planificado para el Satélite INAC La Paz. **2.** Supervisar la conservación y mantenimiento del edificio, oficinas y equipos del instituto. **3.** Realizar todas las tareas administrativas que le competan para la matriculación e inscripción de alumnos, verificando que cuenten con la documentación requerida además del visto bueno del responsable de la especialidad. Generar informes sobre los ingresos de los cursos que se dictan en el Satélite INAC La Paz, esta información debe ser de conocimiento del Responsable Satélite INAC La Paz y del Gerente Responsable INAC Cochabamba. **4.** Contar con un archivo del registro de documentación contable generada por pagos, facturación y notas de cobranza. **5.** Coordinar y supervisar la contratación, en el marco de la normativa, de los instructores externos para impartir instrucción en el Satélite La Paz.	

	6. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título Académico o Egresado a Nivel Técnico Medio en ramas administrativas, Ciencias de la Información, Humanas o Sociales
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**APOYO ADMINISTRATIVO III DE REGISTRO DOCUMENTAL**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Organizar, controlar, mantener y custodiar el patrimonio documental del Instituto, establecido orden cronológico y registro adeudados de la documentación efectuar	
FUNCIONES:	**1.** Verificar la documentación que ingresa a archivo de Satélite INAC La Paz. **2.** Registro en forma digital de la documentación enviada. **3.** Efectuar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental. **4.** Organizar el archivo histórico aplicando el tratamiento archivo en todas sus etapas **5.** Coordinar y supervisar la contratación, en el marco de la normativa, de los instructores externos para impartir instrucción en el Satélite La Paz. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Título Académico o Egresado a Nivel Técnico Medio en ramas administrativas, Ciencias de la Información, Humanas o Sociales

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR I SERENO PORTERO Y MENSAJERO INAC SATELITE INAC**
UBICACIÓN DEL PUESTO:	**INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	22
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Gerente Responsable INAC **DEPENDENCIA FUNCIONAL:** Gerente Responsable INAC	**AUTORIDAD LINEAL:** NINGUNO **AUTORIDAD FUNCIONAL:** NINGUNO

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:	Mantener y garantizar una atención permanente a las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, asignadas a su cargo, velando por la seguridad de los inmuebles, equipos maquinaria, vehículos, herramientas y muebles y asimismo la limpieza de las instalaciones	
FUNCIONES:	**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. **4.** Coadyuvar en las solicitudes de mantenimiento respectivo de aquellas áreas que requieran en coordinación con el área Administrativa del INAC. **5.** Reemplazar cuando se requiera a los choferes y porteros de la DGAC. **6.** Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	**Formación Académica:**	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	Chofer Profesional Categoría "C"
	Conocimientos Técnicos Deseables:	- Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Ley No. 004 (Deseable) - Idioma Nativo - Políticas Públicas
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Compromiso • Comunicación	