Código Documento	Revisión	Página
DAF/UGTH-PRO-008	0	1 de 6



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 650

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA DGAC

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Rafael Gonzalo Mendez Orellana Responsable I de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	2 7 OCT 2023	namber
LLABOTADO	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	2 7 OCT 2023	9-6
DEMONDO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	1 5 DIC 2023	Jausel
REVISADO -	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	1 5 DIC 2023	(Mello)
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo	2 9 DIC 2023	Gara to





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 6 5 0 La Paz,

7 9 DIC 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, y la Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

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

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

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.



Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:



Que mediante Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, de la Dirección Administrativa Financiera, referida a los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, menciona que: "De acuerdo a lo planificado, y analizando la necesidad de contar con procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con los Sistemas de Administración de Personal, se tiene a bien remitir a su autoridad los siguientes procedimientos:



- Procedimiento de detección de necesidades de capacitación
- Procedimiento de programación de la Capacitación
- Procedimiento de Ejecución y Evaluación de la Capacitación
- Procedimiento de Evaluación del desempeño



Dichos procedimientos se encuentran enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, así como el Programa Institucional de Capacitación Integral de la DGAC. --- mediante la misma nota solicita: "...la revisión de los mismos para su posterior impresión y remisión al área de Planificación para fines de aprobación."



Que el Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, concluye: "1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos:





- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de La DGAC
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC
- 2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:
 - DAF/UGTH-PRO-007 Revisión 0
 - DAF/UGTH-PRO-008 Revisión 0
 - DAF/UGTH-PRO-009 Revisión 0
- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.".

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral 'II. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 284 del 17 de septiembre 2021. Se adjunta un ejemplar de cada documento para su aprobación. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".

Que mediante el Informe Jurídico DJ-2801/DGAC-44705/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.



Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, 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:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera:

- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC.









Que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 284 de 17 de septiembre de 2021.

CUARTO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuniquese y archivese.

Dr. MSc D.J.E.N. Marco & Nino Rodrigo DIRECTOR JURIDICO Dirección General de Aeronáutica Gr Ing MSc. Jose Ivan F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i Dirección General de Aeronáutica Civil



JIFGT/MANR/JCPB/ajva Cc. Archivo Cc. DJ Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Codigo Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION DE LA	Código Documento	Revisión	Página
DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DAF/UGTH-PRO-008	0	2 de 6

1 OBJETIVO

Establecer las bases para definir las especificaciones de capacitación, tales como objetivos, resultados esperados, grupo a ser capacitado y contenidos de los cursos, entre otros aspectos que permiten el desarrollo posterior del plan anual de capacitación

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las áreas Organizacionales de la DGAC, en coordinación con Desarrollo y Gestión de Talento Humano dependiente de la Unidad de Gestión de Talento Humano, quien da cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

3 RESPONSABILIDADES

La Unidad de Gestión del Talento Humano, es responsable de la consolidación, elaboración y aprobación mediante un informe final el plan anual de capacitación, a través de Desarrollo y Gestión del Talento Humano.

Las Direcciones a través de los Jefes de Unidad, Responsables de área, serán los encargados de la elaboración y llenado del formulario 02 con las consideraciones descritas en el PICI, del personal dependiente de cada unidad.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

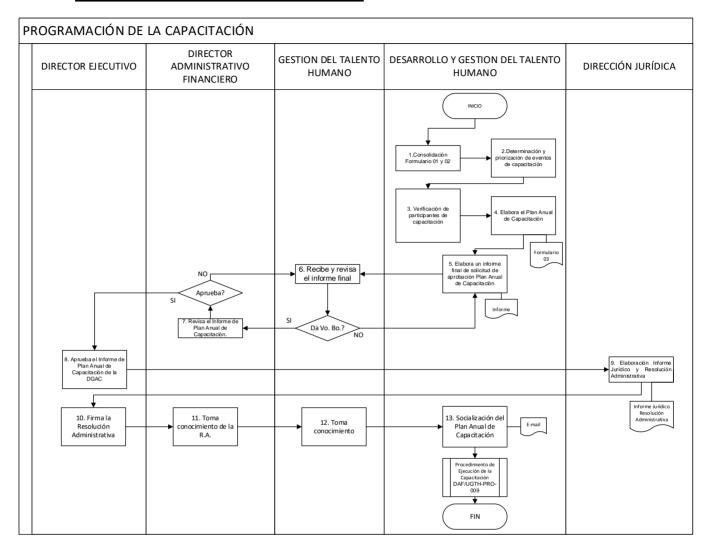
- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1999 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- Manual de Organización y Funciones de la DGAC
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento de Capacitación de Personal de la DGAC

5 **PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento describe en forma secuencial y lógica la Programación de Capacitación del personal de la DGAC.

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAÇIÓN DE LA CAPACITACION DE LA	Código Documento	Revisión	Página
DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DAF/UGTH-PRO-008	0	3 de 6

5.1 PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



5.2 DESCRIPCIÓN.- PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1	Consolidación Formulario 01 y 02	Se consolida la Detección de Necesidades de Capacitación de toda la DGAC, y se organiza por dirección (DSO; DNA; DTA; DRAN; DAF; DJ; Planificación y Calidad; Transparencia; UAI; AIG; SG). Una vez concluida la detección de necesidades de capacitación, se realiza la consolidación de los Formularios 01 y 02 (Tabla de capacitación), dichos formularios deben estar elaborados de acuerdo al Capítulo V del PICI, y cumplir los Programas de Capacitación de Dirección (PCD).	

Código Documento	Revisión	Página
DAF/UGTH-PRO-008	0	4 de 6

NIO	IO ACTIVIDAD DECODIDAÇÃO DOCUMENTACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA	
2	Determinación y priorización de eventos de capacitación	Se determina la demanda requerida para los eventos de capacitación, debiendo priorizar las capacitaciones de inspectores y personal técnico que realiza tareas de certificación y vigilancia, de las diferentes unidades organizacionales de la DGAC		
3	Verificación de participantes de capacitación	Se realiza la verificación de los participantes y cursos, identificando evento, modalidades, objetivos, etc.		
4	Plan Anual de Capacitación	De acuerdo a la verificación de participantes, eventos, modalidades descritos en el PICI, se realiza la programación de la capacitación, por lo cual se elabora un documento final identificado como "Plan anual de capacitación".	Formulario 03	
5	Elaboración Informe de Aprobación Plan Anual de Capacitación	Se elabora un informe final de aprobación del Plan Anual de Capacitación de Gestión, en el cual forma parte indivisible el Formulario 03 consolidado.	Informe de Aprobación Plan Anual de capacitación de la DGAC	
6	Recibe y revisa el informe final	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano recibe y revisa el informe de Aprobación del Plan Anual de Capacitación, si no existen observaciones, da el V°B° al Informe y remite al Director Administrativo Financiero. En caso de existir observaciones, no emite V°B° al Informe y devuelve a desarrollo y gestión del Talento Humano, para la corrección de las observaciones (pasa la tarea 5).	Informe Final de Aprobación de Plan Anual de Capacitación de la DGAC con V°B°	
7	Revisa el Informe de Plan Anual de Capacitación.	El Director Administrativo Financiero recibe y revisa el informe de Aprobación de Plan Anual de Capacitación de la DGAC, si no existen observaciones aprueba el informe y se remite al director Ejecutivo.	Informe Final de Aprobación de Plan Anual de Capacitación DGAC aprobado	
8	Aprobación del informe final de Plan Anual de Capacitación de la DGAC.	posteriormente deriva a la Dirección Jurídica, para su informe jurídico y resolución administrativa de aprobación del Plan.	Hoja de Ruta "APROBADO"	
9	Elaboración Informe Jurídico y Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica elabora el informe jurídico y posteriormente elabora la Resolución Administrativa Interna que aprueba el Plan Anual de Capacitación de la DGAC.	Informe JurídicoResoluciónAdministrativaInterna	
10	Firma Resolución Administrativa Interna	El Director Ejecutivo, firma la Resolución Administrativa Interna y remite al DAF para su ejecución.	Resolución Administrativa Interna	
11	Toma Conocimiento de Resolución	El Director Administrativo Financiero, recibe la Resolución Administrativa, toma conocimiento y deriva a la Unidad de	Derivación mediante Hoja de Ruta	

Código Documento	Revisión	Página
DAF/UGTH-PRO-008	0	5 de 6

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Administrativa Interna	Gestión del Talento Humano para su socialización.	
12	Toma Conocimiento de Resolución Administrativa Interna	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano, recibe la Resolución Administrativa, toma conocimiento y deriva a Desarrollo y Gestión del Talento Humano para su socialización y posterior ejecución.	Derivación mediante Hoja de Ruta
13	Socialización plan anual de capacitación aprobado	Se socializa el plan anual de capacitación de la gestión a todos los colaboradores, con el fin de que tomen conocimiento del mismo	E-Mail
14	Dar continuidad con el Procedimiento de Ejecución de la Capacitación DAF/UGTH-PRO-009	Continúa con el Procedimiento de Ejecución de la Capacitación DAF/UGTH-PRO-009	

5.3 **REEMPLAZOS**

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano, el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano designa a un interino responsable.

El personal designado, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODO LOGIA
11. Revisión y aprobación de informe de Plan Anual de Capacitación	Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Revisa que el informe se encuentre bajo parámetros establecidos en el Sistema de Administración de Personal, así como la consistencia de la información y exposición de datos y el PICI.	Revisión Documental
12. Revisión y aprobación de informe de Plan Anual de Capacitación	Director Administrativo Financiero	Revisa que el informe se encuentre descrito adecuadamente.	Revisión Documental

5.5 PLAZO

DE:	A:	Días Hábiles
Recepción de Detección de Necesidades de Capacitación	5. Elaboración de Informe de Solicitud de Aprobación Plan Anual de Capacitación	10 días
6. Revisión de informe	7. Aprobación por el DAF	2 días
8. Aprobación del Plan anual de Capacitación de la DGAC	10. Firma Resolución Administrativa	14 días

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAÇIÓN DE LA CAPACITACION DE LA	Código Documento	Revisión	Página
DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DAF/UGTH-PRO-008	0	6 de 6

1	1.	Remisión	de	la	Resolución	12. Socialización de Plan Anual de	1 dío
Administrativa Interna						Capacitación	1 dia

5.1 <u>DISTRIBUCIÓN Y ACCESO</u>

El presente procedimiento es acceso único a la Unidad de Gestión del Talento Humano a través de la Biblioteca central.

6 ANEXOS

- Formulario 03 Plan anual de capacitación



DIRECCIÓN GENERALDE AERONÁUTICA CIVIL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ÁREA DE CAPACITACIÓN

Formulario 03 Revisión Original

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN /INSTRUCCIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN _____

	CODIGO DEL EVENTO	EVENTO	N° DESTINATARIOS	DIRECCIÓN DE AREA / UNIDAD	OBJETIVOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN	LUGAR DEL EVENTO	DURACIÓN						
N° CORRELATIVO							DESDE	HASTA	PROVEEDOR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	METODO DE CAPACITACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS NECESARIOS
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													ļ
14													
15													
16													
17													<u> </u>
18													
19													
20 21													
21			-										

Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable de capacitación	Responsable del Área Capacitación