



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
350
Nº

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE **INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN DE** **PERSONAL**

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Lic. Martin Alejandro Romero Frias RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	11 JUL 2025	
	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	11 JUL 2025	
REVISADO POR	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo TECNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	29 JUL 2025	
	Lic. Heberth Carlos Ardiles Pinto DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	29 JUL 2025	
APROBADO POR	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	11 AGO 2025	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 350
La Paz, 11 AGO 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0083/25 DGAC/18592/2025 de fecha 11 de julio 2025, emitido por el Responsable de Administración de Personal y el Informe DGAC/PLA/INF-0065/25 DGAC/18592/2025 de fecha 29 de julio 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad SOA.

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 la 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 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 el Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0083/25 DGAC/18592/2025 de fecha 11 de julio 2025, emitido por el Responsable de Administración de Personal, sobre la aprobación del Procedimiento de Incorporación e Inducción de Personal DAG/UGTH-PRO-003 REV.0, en el cual concluye: "Existe la necesidad de contar con un PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION E INDUCCION DE PERSONAL a la DGAC (documento adjunto), para la contratación de todas las áreas organizacionales. --- mediante el Área de Planificación y Calidad, se debe estandarizar el procedimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos y codificación respectiva a efectos que mediante la Dirección Jurídica se proyecte la Resolución de Aprobación."

Que a través de Informe DGAC/PLA/INF-0065/25 DGAC/18592/2025 de fecha 29 de julio 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, sobre la aprobación del Procedimiento de Incorporación e Inducción de Personal DAG/UGTH-PRO-003 REV.0, refiere: "...este procedimiento es para cumplir con las normas básicas del Sistema de





Administración de Personal que indica definir procedimientos d incorporación de Recursos Humanos en las entidades públicas para cumplir los siguientes objetivos: --- Mejorar la gestión del personal articulando las cualidades del personal con las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. --- Preservar los puestos necesarios para el logro de objetivos institucionales. --- El informe también indica que este procedimiento diseñado tiene relación con el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), el Sistema organización administrativa (SOA) y el sistema de presupuesto (SP). Además que producto de la identificación de estandarizar y ampliar el Procedimiento de nombramiento de Personal Técnico de la Seguridad Operacional, que tiene el código vigente para incorporar a personal no inherente a la carrera administrativa. --- Al ser un cambio radical al procedimiento actualmente vigente de un cambio de título del procedimiento se decide poner como revisión 0. También incluye registros de medición e inducción que son los siguientes: --- Formulario de evaluación curricular. --- Documentos a presentar para el file personal - Check List. --- Formulario de incompatibilidad. concluye: "...1) Se revisó y adecuo el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. --- DAF/UGTH-PRO-003 Rev.0: Procedimiento de Incorporación e Inducción de Personal. --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478. --- 3) Dar de baja la resolución administrativa N°255 del 31 de diciembre de 2020."

Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0274/25 DGAC/18592/2025, de fecha 11 de agosto de 2025, la Dirección Jurídica, concluye: "...el Procedimiento de solicitud para la aprobación con resolución administrativa del Procedimiento de Incorporación e Inducción de Personal DAG/UGTH-PRO-003 REV.0, solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad es viable para su aprobación, conforme lo señalado en el Informe DGAC/PLA/INF-0065/25 DGAC/18592/2025 de 29 de julio de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas 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 como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Ivan Fernando García Terceros.

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 el PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION E INDUCCION DE PERSONAL, con Código de Documento DAF/UGTH-PRO-003, Revisión 0, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa;

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



TERCERO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N°255 de 31 de diciembre de 2020, por el que se aprobó el Procedimiento de Nombramiento de Personal Técnico de la Seguridad Operacional-Inspectores, versión 01.

CUARTO.- Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
Abg. Jairo Pacheco
Director General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Ing. MSc. José Iván P. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JIFGT/JCHL/jobp/jcpp
Cc. Archivo
Cc. DJ



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

CÓGIDO CIVIL - ARTÍCULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTÍCULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias).


Lic. Daniela Barrón River
TÉCNICO ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DAF/UGTH-PRO-003	0	

1 OBJETIVO. -

Determinar el procedimiento de valoración curricular para realizar el reclutamiento, selección y nombramiento de personal para asegurar que las personas designadas cuenten con la formación académica, competencia, experiencia general, profesional y en el área requerida para ocupar el puesto de trabajo a ser designado y de esta manera, puedan contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales que permitirán garantizar la calidad de los servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

2 ALCANCE. -

Conforme el alcance establecido en la Ley No. 2027 que aprueba el Estatuto del Funcionario Público, este procedimiento se aplica al nombramiento de personal provisorio e irregular, por lo que no se encuentran sujeto al procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal que compromete la aspiración a la carrera administrativa.

3 RESPONSABILIDADES. -

La responsabilidad de este procedimiento es la siguiente:

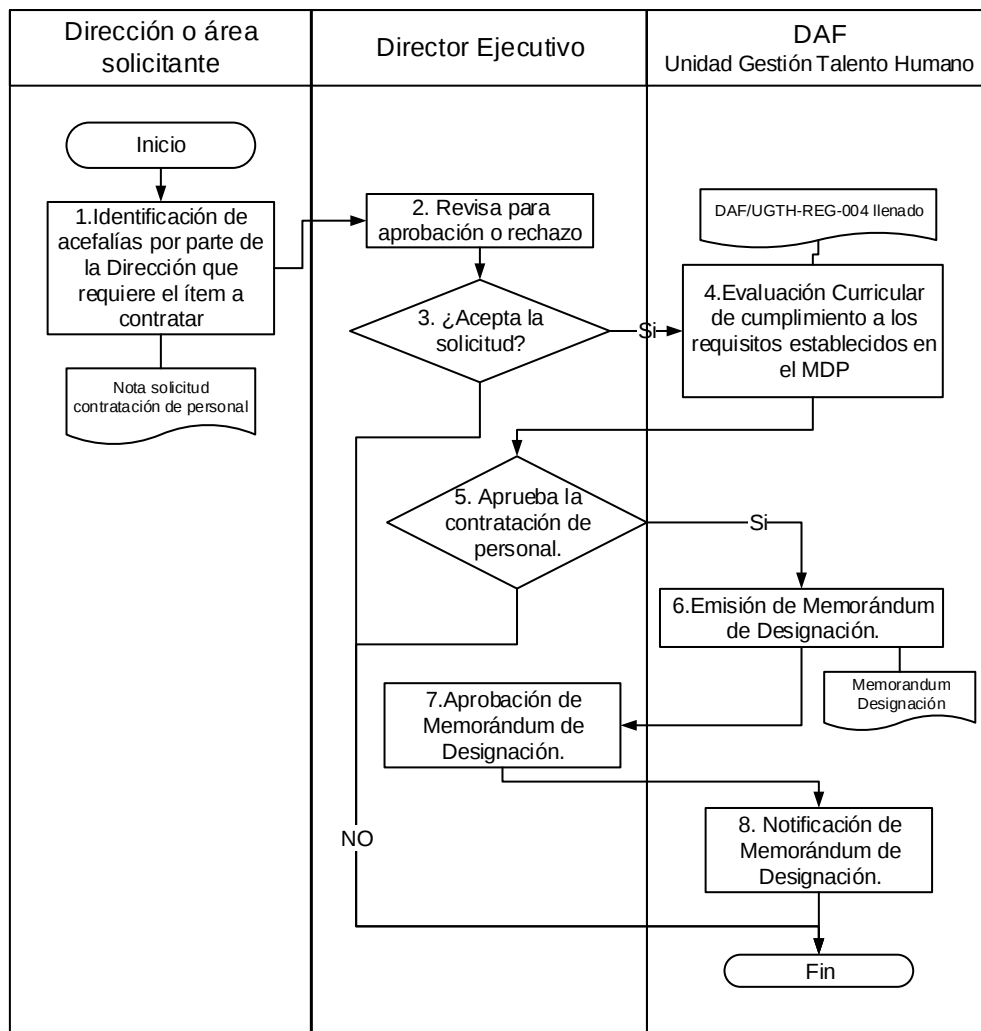
- ➔ El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- ➔ El Director de Área es responsable de la postulación de candidatos en el marco de lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos.
- ➔ El Director Administrativo Financiero es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- ➔ El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano es Responsable del Proceso y Responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- ➔ Todo el personal de la Unidad de Gestión del Talento Humano es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- ➔ Todas las áreas organizacionales de la entidad, son responsables de su cumplimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO. -

- ➔ Constitución Política del Estado
- ➔ Ley No. 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
- ➔ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ➔ Decreto Supremo No. 23318 - A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ➔ Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ➔ Decreto Supremo No. 28478 Marco Institucional de la DGAC.

5 DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO - ETAPA DE INCORPORACIÓN



5.2 DESCRIPCIÓN - ETAPA DE INCORPORACIÓN

Se detallan los pasos a seguir del proceso de incorporación de personal considerando para ello la formación académica, competencias, experiencia general, profesional y en el área; definidos en el Manual de Descripción de Puestos a ser contrastados con la Hoja de Vida del postulante a ser incorporado.

Es importante señalar que toda vez que el perfil propuesto por la Dirección o Área Organizacional solicitante NO cumpla con ciertos requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos, como ser; formación académica y por consecuente experiencia profesional; pero cuente con experiencia laboral necesaria; se permitirá valorar su trayectoria profesional y experticia adquirida, en relación al puesto a ocupar en la DGAC.

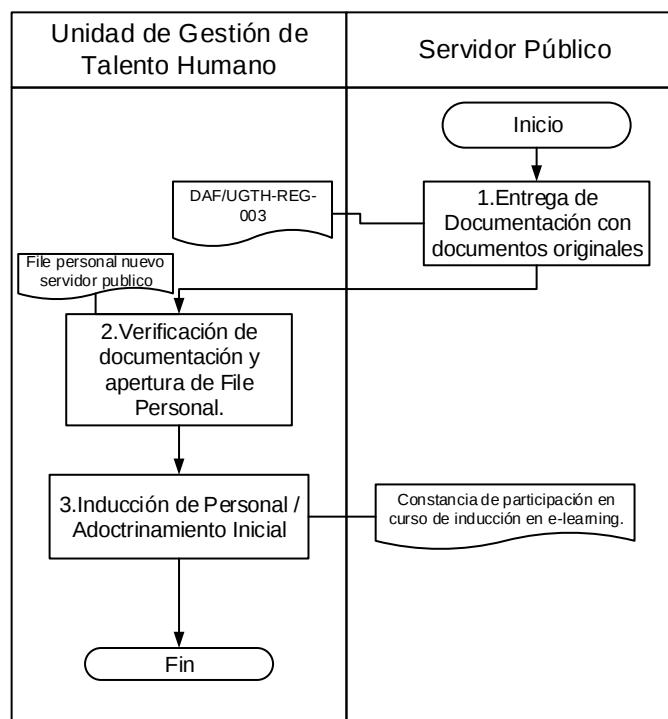
A continuación, se expone el procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 8
	DAF/UGTH-PRO-003	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de acefalías por parte de la Dirección que requiere el ítem a contratar.	La Dirección o Área Organizacional que cuente con el ítem vacante, deberá solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la necesidad de cubrir dicha acefalia, mediante la designación de personal proponiendo un perfil profesional demostrando documentalmente el cumplimiento a los requisitos establecidos para el puesto a contratar. Llenado del Formulario de Evaluación Curricular DAF/UGTH-REG-004 .	Nota de solicitud de Contratación de Personal demostrando lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos vigente mediante el llenado del Formulario DAF/UGTH-REG-004.
2. Revisa para aprobación o rechazo	El Director Ejecutivo de la entidad, al tomar conocimiento del requerimiento, podrá dar curso o en su defecto denegar dicha solicitud de contratación.	Derivación a la Dirección Administrativa Financiera
3. ¿Acepta la solicitud?	→ Si acepta pasa al Paso 4. → Si rechaza la solicitud, concluye el proceso.	
4. Evaluación curricular de cumplimiento a los requisitos marcados en el MDP.	La Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Gestión del Talento Humano, procederá con la valoración del Formulario de Evaluación Curricular DAF/UGTH-REG-004 (registrada previamente por el Área Solicitante); a efectos de validar o rechazar el cumplimiento de los requisitos establecidos referidos a Formación Académica, Competencia, Experiencia General, Profesional y en el Área requerida para ocupar el puesto de trabajo a ser designado en función al Manual de Descripción de Puestos vigente de la DGAC. De ser necesario; la UGTH podrá requerir de manera directa al postulante documentación adicional o aclaración de la información declarada en su Hoja de Vida.	DAF/UGTH-REG-004 llenado
5. ¿Aprueba la contratación de personal?	La Máxima Autoridad Ejecutiva al conocer el cumplimiento de perfil del candidato propuesto por la Dirección o Área Organizacional Solicitante: → Si es idóneo, aprobará la contratación de personal y mediante Secretaria General, remitirá a la Dirección Administrativa Financiera / Unidad de Gestión del Talento Humano la aprobación de contratación (Paso 6). En caso de Incumplimiento de Perfil se concluye el proceso.	Formulario de Evaluación Curricular DGAC DAF/UGTH-REG-004 aprobado

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
6. Emisión de Memorándum de Designación	Según lo informado a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante el Formulario de Evaluación Curricular , la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano elaborará el Memorándum de Designación para la Incorporación del Personal.	Memorándum de Designación
7. Aprobación de Memorándum de Designación	El Director Ejecutivo aprueba mediante la consignación y firma al Memorándum de Designación que dispone la Incorporación de Personal.	
8. Notificación de Memorándum de Designación	La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Secretaria General procederá a la notificación del Memorándum de Designación al nuevo servidor público y solicitará la presentación de la documentación de respaldo para la apertura del File Personal.	

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO – ETAPA DE INDUCCIÓN



5.4 DESCRIPCIÓN – ETAPA DE INDUCCION

Asimismo, toda vez incorporado el nuevo servidor público; atravesara por las distintas fases de inducción conforme lo siguiente:

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 8
	DAF/UGTH-PRO-003	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Entrega de Documentación con documentos originales.	El nuevo Servidor Público presentará la documentación solicitada en el DAF/UGTH-REG-003 “Formulario de Inducción” , el cual será llenado y firmado, a la Unidad de Gestión del Talento Humano.	DAF/UGTH-REG-003
2. Verificación de documentación y apertura de File Personal.	La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano recibirá la documentación presentada por el nuevo servidor público y constatará sus títulos y certificados originales para apertura de file personal para su posterior inducción.	File Personal nuevo servidor público
3. Inducción de Personal / Adoctrinamiento Inicial	La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano comunicará y brindará el proceso de inducción al nuevo servidor público a efectos de socializar la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Reglamentos Internos y Específicos de la DGAC y demás disposiciones inherentes al cargo mediante la plataforma virtual implementada para dicho fin.	Constancia de participación en el curso de Inducción en la Plataforma e-learning

5.5 CONSIDERACIONES

Las distintas etapas podrán llevarse a cabo de manera simultánea toda vez que el funcionario ya este incorporado en la entidad. Asimismo, se otorgará un plazo perentorio de hasta cinco (5) días hábiles para la presentación de documentación solicitada en el **ANEXO 1 - FORMULARIO DE INDUCCIÓN**.

5.6 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece qué en ausencia de algún servidor involucrado en dicho proceso, se define su reemplazo conforme lo siguiente:

- ➔ En ausencia de algún Director de Área que solicite una contratación y dicha dirección no cuente con Director interino, el Jefe de Unidad del área a ser cubierta, reemplazará las actividades descritas del Director de Área.
- ➔ En ausencia del Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano las actividades descritas podrán ser desarrolladas por su Responsable de Administración de Personal.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 8
	DAF/UGTH-PRO-003	0	

- La Designación o Remoción de Personal es atribución únicamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, por lo que no existirá reemplazo de dicha autoridad.

5.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL PROCESO	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
1.Evaluación Curricular de cumplimiento a los requisitos marcados en el MDP. (Etapa incorporación)	Dirección Administrativa Financiera / Unidad De Gestión Del Talento Humano Área Organizacional Solicitante	La Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Gestión del Talento Humano, procederá con el llenado del Formulario de Incorporación a la DGAC DAF/UGTH-REG-004 a efectos de validar o rechazar el cumplimiento de los requisitos establecidos referidos a Formación Académica, Competencia, Experiencia General, Profesional y en el Área requerida para ocupar el puesto de trabajo a ser designado en función al Manual de Descripción de Puestos vigente de la DGAC. De ser necesario; la UGTH podrá requerir de manera directa al postulante documentación adicional o aclaración de la información declarada en su Hoja de Vida.	Revisión Curricular
2.Verificación de documentación y apertura de File Personal. (Etapa inducción)	Dirección Administrativa Financiera / Unidad de Gestión del Talento Humano	El nuevo Servidor Público presentará la documentación solicitada en el "Formulario de Inducción" a la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Revisión documental
3.Inducción a Personal / Adoctrinamiento Inicial (Etapa inducción)	Dirección Administrativa Financiera / Unidad de Gestión del Talento Humano	Se Comunicará y brindará el proceso de inducción al nuevo servidor público a efectos de socializar la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Reglamentos Internos y Específicos de la DGAC y demás disposiciones inherentes al cargo mediante la plataforma virtual implementada para dicho fin.	Evaluación en Plataforma e-learning

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DAF/UGTH-PRO-003	0	

5.8 **PLAZOS**

El plazo señalado del Procedimiento en las distintas Etapas (Incorporación / Inducción) se encuentra definido hasta un límite de 10 días, sin embargo; los mismos son de carácter enunciativo por lo que podrán ser realizados de acuerdo a necesidad de cada contratación.

ETAPA DE INCORPORACIÓN

DE:	A:	DÍAS HÁBILES
1. Identificación de acefalías por parte de la Dirección que requiere el ítem a contratar.	7. Notificación de Memorándum de Designación	11 Días

ETAPA DE INDUCCIÓN

DE:	A:	DÍAS HÁBILES
1. Entrega de Documentación y verificación con documentos originales.	3. Inducción de Personal / Adoctrinamiento Inicial	13 Días

6 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

El presente procedimiento es acceso único a la Unidad de Gestión del Talento Humano a través de Archivo Central de la entidad.

7 **ANEXOS**

- DAF/UGTH-REG-003 Formulario de Inducción
- DAF/UGTH-REG-004 Formulario de Evaluación Curricular
- DAF/UGTH-REG-005 Formulario de Declaración Jurada sobre Inexistencia de Incompatibilidad Funcionaria para Incorporación a la DGAC

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO DE INDUCCIÓN	DAF/UGTH-REG-003	11 AGO 2025
			REVISION 0

A tiempo de darle la bienvenida por su incorporación a la Dirección General de Aeronáutica Civil, y a fin dar cumplimiento a procedimientos establecidos en normativa vigente, se tiene a bien requerir la siguiente documentación haciendo conocer que la misma deberá ser contrastada con sus documentos originales que haya declarado.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SU FILE PERSONAL:

1) REQUISITOS GENERALES PARA APERTURAR FILE PERSONAL:

- Curriculum vitae debidamente documentado debiendo señalar el tipo de sangre.
- Copia simple de carnet de identidad vigente.
- Copia simple de certificado de nacimiento.
- Copia simple de constancia de presentación ante la Contraloría General del Estado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por asumir el cargo (a momento de su incorporación).
- Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad para el desempeño de funciones.¹
- Calificación de Años de Servicio CAS, en caso de haber trabajado en el sector público anteriormente.
- Copia simple de Extracto del Estado de Aportes con el número del CUA o NUA emitido por la GESTORA PUBLICA, o Fotocopia del Formulario de Afiliación a la SIP o carnet de registro.
- Copia de Constancia de Registro beneficiario SIGEP, debidamente registrado el Número de Cuenta Bancaria del "Banco Unión" - modalidad Funcionario Público en estado ACTIVO.
- Copia de Constancia de Declaración de Incompatibilidad en el Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO).
- Copia simple de Registro Profesional en el Ministerio de Justicia (en el caso de abogados).
- Fotografía actual tamaño 4x4 fondo plomo (formato físico y digital).
- Croquis de domicilio.
- Ficha Personal².

2) REQUISITOS NECESARIOS PARA EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (CPE ART. 234):

- Certificado Original de Registro Judicial de Antecedentes Penales – REJAP (a momento de su incorporación).³
- Certificado Original de NO Violencia – CENVI (a momento de su incorporación).⁴
- Copia simple de libreta del servicio militar (varones).
- Constancia de Registro en el Padrón Biométrico Electoral (a momento de su incorporación).
- Certificación de curso de algún idioma oficial del país además del castellano⁵ o constancia de inscripción hasta el quinto día hábil posterior a su incorporación únicamente de las instituciones señaladas.

3) CURSOS NECESARIOS PARA EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA⁶:

¹ A Recabar en la Unidad de Gestión del Talento Humano a momento de su incorporación

² Ficha de Personal recabada en la Unidad de Gestión del Talento Humano para su posterior llenado y remisión en medio físico consignando su firma de conformidad y medio digital al correo: rhh@dgac.gob.bo

³ y ⁴ Emitido por el Consejo de la Magistratura

⁶ Además de los realizados en la EGPP, se consideraran los autorizados por el IPELC



 DGAC	REGISTRO FORMULARIO DE INDUCCIÓN	CÓDIGO DAF/UGTH-REG-003	VIGENCIA 11 AGO 2025
			REVISION 0

- Políticas Publicas
- Ley No. 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Prevención Contra la Violencia

4) REQUISITOS PARA AFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD (CNS):

A fin de gestionar su proceso de afiliación al Ente Gestor de Salud, deberá remitir hasta dentro de los próximos **tres días a partir de su incorporación**, en un folder **color rojo** tamaño oficio la siguiente documentación:

- Formulario de Aviso de Baja de su último trabajo
- Copia simple de carnet de identidad vigente
- Copia simple del memorándum de designación (tres ejemplares)
- Certificado de nacimiento original

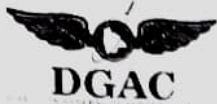
Yo,
 con Carnet de Identidad No., en mi condición de servidora o servidor
 incorporado en la Dirección / Unidad:
y habiendo tomado
 conocimiento de lo solicitado, me comprometo a hacer la entrega de dicha documentación y ficha
 personal impresa y digital (rrhh@dgac.gob.bo) hasta los **cinco (5) días** posteriores a mi
 incorporación, además de la presentación de documentos originales para la correspondiente
 validación por parte de la Unidad de Gestion del Talento Humano dependiente de la Dirección
 Administrativa Financiera.

En caso de incumplimiento en los plazos establecidos o de verificarse que la información y/o
 documentación es falsa o alterada, manifiesto expresamente mi conformidad a las acciones
 administrativas y/o legales que la entidad vea pertinente, sin importar mi condición laboral.

Asimismo, declaro haber recibido información referente a la ubicación virtual de los Manuales y
 Reglamentos de la DGAC, Estructura Organizacional, y demás información institucional durante mi
 inducción.

Ciudad y Fecha: de 202...

.....
(FIRMA)



REGISTRO
FORMULARIO DE EVALUACIÓN
CURRICULAR

CÓDIGO

DAF/UGTH-REG-
004

VIGENCIA

11 AGO 2025

REVISION

0

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ITEM:

UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCION

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ESTABLECIDOS EN
EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESUMEN DEL POSTULANTE DE REQUISITOS EXIGIDOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA GENERAL:

EXPERIENCIA GENERAL:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA EN EL ÁREA:

EXPERIENCIA EN EL ÁREA:

1. 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

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO	Periodo de trabajo		Tiempo (Años-meses-días)		
		DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS
TIEMPO SUBTOTAL						

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se define como la experiencia obtenida a partir de la culminación demostrable de la formación académica exigida

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO O NOMBRE DEL PROYECTO	Periodo de trabajo		Tiempo (Años-meses-días)		
		DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS
TIEMPO SUBTOTAL						

3. 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 c

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO O NOMBRE DEL PROYECTO	Periodo de trabajo		Tiempo (Años-meses-días)		
		DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS
TIEMPO SUBTOTAL						

CUMPLE PERFIL:

RECOMENDACIÓN:

Vo Bo: UGTH

DAF

ÁREA ORGANIZACIONAL SOLICITANTE

SECRETARIA GENERAL



 DGAC	REGISTRO FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA PARA INCORPORACION A LA DGAC	CÓDIGO DAF/UGTH-REG-005	VIGENCIA 11 AGO 2025
			REVISION 0

DATOS DEL FUNCIONARIO DECLARANTE	
NOMBRE COMPLETO:	
CARNET DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
DIRECCIÓN / UNIDAD:	
FECHA DE INGRESO:	

TENGO CONOCIMIENTO DE QUE LA FALSEDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO, CONSTITUYE UN DELITO TIPIFICADO EN EL CÓDIGO PENAL BOLIVIANO.

¿Tiene relación de parentesco (consanguinidad y/o afinidad) con algún (a) funcionario (a) de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL – DGAC Y/O PROYECTO OACI?					
SI / ____ / NO / ____ /					
(si su declaración es afirmativa complete los datos del cuadro siguiente)					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DEL ESPOSO	NOMBRES	PARENTESCO	GRADO DE AFINIDAD O CONSAGUINIDAD

DE IGUAL MANERA, DECLARO QUÉ:

NO EJERZO NINGUNA OTRA ACTIVIDAD REMUNERADA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ES DECIR; NO PRESTO SERVICIOS COMO PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL, CONSULTOR, ETC., EN NINGUNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, EMPRESA PÚBLICA ESTATAL, EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA O DE ECONOMÍA MIXTA QUE SE ENCUENTRAN REGULADA EN EL ARTÍCULO No. 34 DEL DECRETO SUPREMO No. 28631; REGLAMENTO A LA LEY No. 3351 DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2006, DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO, POR TANTO **NO TENGO** DOBLE PERCEPCIÓN.

→ NO EFECTUO NEGOCIOS NI CONTRATOS PARTICULARES ESTRECHAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE MIS ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

→ NO RECIBO RENTA ALGUNA CORRESPONDIENTE A JUBILACIÓN, SUBSIDIOS U OTROS DEL ESTADO O EMPRESA PÚBLICA ESTATAL O DE ECONOMÍA MIXTA.

EN CASO DE RECIBIR, DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:

DIRECTOR ADM. FIN.
 VºBº
 Carlos Andúes
 DGAC

VºBº
 Martín Romero
 DGAC

AGENTE HUMANO
 Lic. Jorge H. Alarcón
 DGAC

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA PARA INCORPORACION A LA DGAC	DAF/UGTH-REG- 005	11 AGO 2025
			REVISION 0

DECLARO PERCIBIR UN TIPO DE RENTA DE COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN, INGRESOS POR DISTINTOS TIPOS DE RENDIMIENTO, SALUD U OTROS, SEGÚN LO SIGUIENTE:
(Favor describir el tipo de renta)

TIPO DE RENTA	IMPORTE DE RENTA (en Bs.)	ESTADO	FECHA DE ACTIVACIÓN O SUSPENSIÓN

- EN EL TIEMPO COMPRENDIDO COMO JORNADA LABORAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, NO REALIZO OTRO TRABAJO NI ACTIVIDAD, TAMPOCO UTILIZO ESTE TIEMPO PARA FINES PARTICULARES.
- DECLARO NO REALIZAR TRÁMITES, NI GESTIONES CON INTERESES PERSONALES RELACIONADA CON LA AVIACIÓN QUE PUEDA ESTAR SUJETA A INSPECCIÓN, OBTENCIÓN DE LICENCIAS, CERTIFICACIÓN U OTRO CONTACTO OFICIAL, ASIMISMO, CUALQUIER INTERÉS FINANCIERO QUE DEMUESTRE CONFLICTO DE INTERESES COMO POSESIONES U OTROS INTERESES EN AEROLÍNEAS, OMA/S, O COMPAÑÍAS FABRICANTES DE AERONAVES.
- DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ.
- DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN ES FALSA MANIFIESTO EXPRESAMENTE MI CONFORMIDAD A QUE LA ENTIDAD PROCEDA CON MI RETIRO INMEDIATO SIN IMPORTAR MI CONDICIÓN, NI PROTECCIÓN DE DERECHOS QUE PUDIESE GOZAR POR CUALQUIER TIPO DE INAMOVILIDAD.

Ciudad y Fecha: de 202...

FIRMA DEL DECLARANTE
CI: