



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE
DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 5 1 3
La Paz, 31 OCT 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, emitido por el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, referido a la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES y el Informe Técnico DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, emitido por el Responsable de Administración de Personal y el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera respecto a la aprobación del MANUAL DE DESCRPCIÓN DE PUESTOS de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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 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 determina que esta entidad está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178 — SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece que el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene, entre otras, la atribución de emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

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 N° 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 Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025, se aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2025, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

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 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 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 citado Reglamento, 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 mediante Resolución Administrativa N° 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 mediante Resolución Administrativa N° 200 de 30 de abril de 2024, se aprueba la nueva planilla presupuestaria, estructura organizacional y perfiles genéricos de incorporación de la DGAC.



CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, sobre Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Organización y Funciones DAF-MAN-007 REV.1, señala que el Manual de Organización y Funciones fue modificado para adaptarlo a los requerimientos de las normativa nacional e internacional vigente. El área de Planificación y Calidad de acuerdo a procedimiento DGAC-PRO-002 en fecha 23 de septiembre se envió mediante correo electrónico a las Direcciones de cada Área para que realicen la revisión correspondiente de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Que el citado Informe, concluye que: *"Se debe realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) debido a: Nueva estructura Organizacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Nueva Planilla presupuestaria de cargos de la entidad. Perfiles Genéricos de Incorporación de Personal. Asimismo, bajo solicitud se realizó el cambio del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Aeronavegabilidad, Dirección Jurídica, Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Registro Aeronáutico Nacional y Dirección de Seguridad Operacional"; y, recomienda: "Por lo expuesto, se recomienda a su autoridad, derivar el presente informe a la Dirección Jurídica, para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (DGAC-MAN-007) adjunto, mediante la emisión de una Resolución Administrativa".*

Que por su parte, mediante Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, el Responsable de Administración de Personal y el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera, señalan: *"Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, conforman el Marco legal en el cual se sustenta la actualización del Manual de Puestos.—Considerando estos elementos y en aplicación de los Artículos No. 17 del Decreto Supremo No. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Gestión de Talento Humano, tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de Actualización del Manual de Puestos de acuerdo a los procedimientos establecidos en dicho documento.—Como resultado de la reactivación de la actividad aeronáutica a nivel mundial, se produjo una alta rotación de personal, reflejada por las renuncias del personal (pilotos y técnicos aeronáuticos, etc.), comprometiendo así los objetivos trazados para la gestión 2024, reflejados en el Programa Operativo Anual (POA) de la DGAC, es por ello que luego de una Valoración de Directorio, se decidió iniciar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas un proceso de Reestructuración Organizacional durante las gestiones 2023 y 2024; el mismo que concluyó en la aprobación mediante Resolución Bi - Ministerial No. 06 de fecha 30 de abril 2024 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Escala Salarial de la DGAC que permitió la creación de cuatro (4) ítems en beneficio de la entidad. Asimismo y de manera paralela, mediante Resolución Administrativa No. 200 de fecha 30 de abril de 2024 se aprobó la actualización de Perfiles de Incorporación de Personal, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC.—Es por ello, que debido al establecimiento de la nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC; se solicitó mediante Circular Interna DGAC/071/2024 DESPACHO – 0267 HR 28278/2024 de fecha 04 de julio de 2024 que instruye la remisión de los Programas Operativos Anuales Individuales correspondiente a la Gestión 2024; misma que establecía la remisión de los POAI'S a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 09 de agosto 2024.—A efectos de proceder con la consolidación y aprobación del MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS correspondiente a la gestión 2024, se evidenció el registro erróneo del perfil requerido para cada puesto organizacional, a su vez; es menester señalar que solamente el Área Transversal y ciertos cargos técnicos que en esencia son los que conforman el Equipo de Implementación del Programa Estatal de Seguridad Operacional – EISSP; incorporaron las funciones propias del establecimiento e implementación del Programa Estatal de Seguridad Operacional – SSP, debido a estas y otras razones, la Unidad de Gestión del Talento Humano, mediante la Dirección Administrativa Financiera procedió a la devolución a través de notas de atención a las Direcciones Sustantivas a efectos que los mismos sean revisados y realizados nuevamente, dichos extremos fueron expuestos en el Informe técnico DAF 3383 DGAC 54792/2024 de*

DIRECCION EJECUTIVA
Vº Bº
Ing. José María
Barral
DGAC

DIRECCION JURIDICA
Vº Bº
Ab. Javier
Carrasco
DGAC

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Vº Bº
Ab. Noé
Carrasco
DGAC

fecha 16 de diciembre de 2024, referente a la actualización del Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2024.---Por ello, y a efectos de contar con la aprobación de la actualización del Manual de Descripción de Puestos, se emitió la Circular Interna DGAC/DESP/CIR - 0014/2025 DGAC 046/2025 de fecha 16 de abril de 2025 que instruye la remisión de los Programas Operativos Anuales Individuales correspondiente a la Gestión 2025, posteriormente y ante la omisión a dicha instrucción, se procedió a distintas reiteraciones verbales en reunión de directorio, correos institucionales a los directores de área de fecha 15 de mayo, 13 y 17 de junio de la presente gestión, como solicitudes permanentes por distintas vías que derivó a la conminatoria del DIRECTOR EJECUTIVO; donde las direcciones brindaron mayor atención a dicha instrucción y dio inicio a la revisión y remisión de la información requerida para la consolidación del Manual de Descripción de Puestos correspondiente a la gestión 2025.---Asimismo, considerando que el INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL atravesó en el mes de febrero y julio de la presente, por dos procesos de **TRANSFERENCIA DE ITEMS Y CAMBIO DE DESCRIPCION DE PUESTOS**, como a su vez; existió rotación de personal de Instrucción de Vuelo, Área Académica y de Mecánicos de Mantenimiento de la OMA, se ejecutó el cambio del **JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**, siendo que desde fecha 18 de Julio 2025, asumió dicha Jefatura la Ing. Torrico Córdova Ada Brid; quien al conocer de la importancia en la remisión de dicha información, solicitó prórroga en fecha de presentación de la remisión de las PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES mediante nota DGAC/INAC/CBBA/NI - 0605/25 DGAC/24965/2025 de fecha 16 de septiembre 2025. Es por ello, que mediante nota DGAC/INAC/CBBA/NI - 0749/25 DGAC/29078/2025 de fecha 23 de octubre 2025 el INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL remitió las PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES.---En ese sentido, y considerando la revisión y remisión de las **PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES** de las distintas áreas organizacionales de la entidad, que contempla el establecimiento de objetivos, funciones, grados de dependencia, requisitos de formación exigida como de conocimientos deseables, experiencia necesaria para cada cargo en relación a la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria vigente, como a su vez, las distintas **TRANSFERENCIA DE ITEMS Y CAMBIO DE DESCRIPCION DE PUESTOS** realizadas de manera posterior a la aprobación mediante Resolución Bi - Ministerial No. 06 de fecha 30 de abril 2024 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Escala Salarial de la DGAC y Resolución Administrativa No. 200 de fecha 30 de abril de 2024 que aprueba la actualización de Perfiles de Incorporación de Personal, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC y la incorporación e identificación de las funciones propias del Programa Estatal de Seguridad Operacional - SSP requerido por el PUNTO FOCAL y establecido de manera consensuada con dicha instancia del proyecto y el Equipo de Implementación del SSP; se tiene a bien remitir a su autoridad el **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DGAC**, señalando que las áreas organizacionales que NO formalizaron su remisión y/o aprobación del POAI 2025, se consideró la información que se encontraba vigente en el MDP aprobado en la gestión 2023, estandarizando los requisitos de formación y experiencia vigentes a la fecha".

Que el citado Informe, concluye: "La Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, tiene a bien concluir lo siguiente: Aprobar el Manual de Descripción de Puestos, compuesto por los Programas Operativos Anuales Individuales de los distintos cargos de las distintas áreas organizacionales que conforman la DGAC, en documento ejemplar adjunto que contiene las condiciones técnicas establecidas en los Perfiles de Incorporación de Personal de cada cargo y que esté se encuentra acorde a la Estructura Organizacional, Organigrama, Planilla Presupuestaria y Escala Salarial vigente de la entidad.---Aprobar el Manual de Descripción de Puestos, compuesto por los Programas Operativos Anuales Individuales, que en esencia de las áreas organizacionales involucradas incorporan funciones desde el ámbito de su competencia y/o apoyo propias del Programa Estatal de Seguridad Operacional - SSP, a efectos de promover su necesidad para una posible apertura organizacional", y recomienda: "Aprobar el Manual de Descripción de Puestos, compuesto por los Programas Operativos Anuales Individuales de los distintos cargos de las distintas áreas organizacionales que conforman la DGAC, en documento ejemplar a través de la emisión de Resolución Administrativa respectiva.---Socializar la aprobación del Manual de Descripción de Puestos con el personal de la entidad como su publicación en la página web de la entidad".



Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DGAC/DJ/INF 0306/25 DGAC/ 29240/2025 de 31 de octubre de 2025, que concluye y recomienda: "Por lo expuesto y en mérito al análisis y en virtud a la normativa antes citada conforme al Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, emitido por el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, sobre aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y al Informe Técnico DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, sobre aprobación del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, corresponde la aprobación de dichos Manuales. --- En este sentido, respetuosamente se recomienda emitir la Resolución Administrativa aprobando lo solicitado. En virtud de lo cual, se remite en adjunto proyecto de Resolución Administrativa".

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.- I. APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES", con código DGAC-MAN-007 en su revisión 01, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

II. Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado para su difusión y aplicación al interior de la institución.

SEGUNDO.- APROBAR el "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS", de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal las Resoluciones Administrativas Nos. 126 de 31 de mayo de 2021 y 385 de 29 de agosto de 2023.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano y el Área de Planificación y Calidad quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.


Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Javier C. Hinojosa Ledezma
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



JIFGT/JCHL/jcbp
C.c Archivo
C.c. DJ



Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil

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 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, 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 consolidó el **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**; donde se considera información como ser: **OBJETIVO, FUNCIONES, FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES** según lo establecido en Resolución Administrativa No. 200 de fecha 30 de abril 2024 que aprueba la actualización de los **PERFILES PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL A LA DGAC** que determinó uniformar criterios en concordancia con el Nivel Salarial; a efectos de delimitar los requisitos a formular en cada POAI de la DGAC 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.

En caso de algún aspirante que postule a la entidad respaldando su Formación Académica con Certificado o Título Académico según requiera el cargo; se podrá considerar la Formación Académica del postulante y/o sus ramas afines.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Se consideran ramas afines aquellas áreas de conocimiento que se vinculan por materias relacionadas entre sí.

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

La contratación de personal que cuente con Formación Académica superior a la requerida, permitirá ponderar la Experiencia General, Profesional y en el Área de acuerdo a su Nivel de Formación del individuo.

Para efectos de valoración de experiencia y formación aeronáutica como de competencias requeridas de funcionarios que asumirán el cargo de inspector, se consideraran como guía las recomendaciones y lineamientos de la OACI en sus documentos, plasmados en los Manuales de Inspector de cada área.

Finalmente; la consolidación del presente **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**, contempla el proceso de Reestructuración Organizacional, aprobación de la Nueva Escala Salarial según Resolución Bi – Ministerial No. 06 de fecha 30 de abril 2024; como a su vez; el refuerzo de personal y ordenamiento efectuado mediante las **TRANSFERENCIAS DE ÍTEMS y CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** posteriores a la mencionada Reestructuración Organizacional.

ÍNDICE

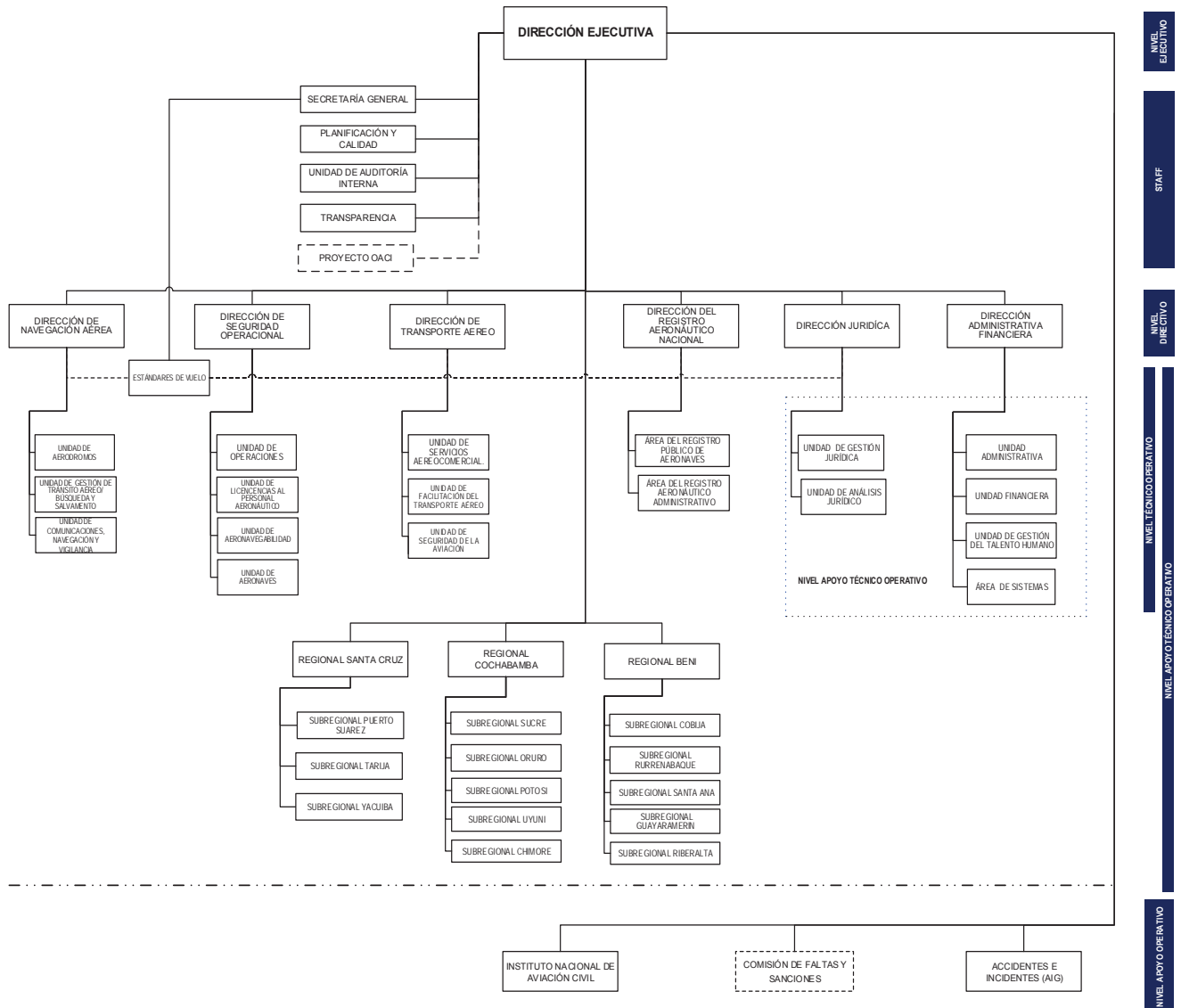
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.....	18
AREA DE TRANSPARENCIA	29
SECRETARÍA GENERAL.....	32
DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	48
UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD	54
UNIDAD DE AERONAVES.....	69
UNIDAD DE OPERACIONES.....	79
UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO	94
DIRECCION DE NAVEGACION AEREA	111
UNIDAD DE AERODROMOS.....	118
UNIDAD DE COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA	125
UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO	130
DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO	147
UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES.....	153
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL.....	165
UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO	178
DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL.....	187
DIRECCION JURIDICA.....	207
UNIDAD DE GESTION JURIDICA	214
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	223
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	232
UNIDAD FINANCIERA	237
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	252
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	274
AREA DE SISTEMAS.....	291



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINAS REGIONALES Y SUB REGIONALES.....	300
REGIONAL BENI.....	301
SUB - REGIONAL GUAYARAMERIN.....	312
SUB - REGIONAL RIBERALTA.....	317
SUB - REGIONAL RURRENABAQUE	322
SUB – REGIONAL SANTA ANA.....	327
SUB - REGIONAL COBIJA.....	332
REGIONAL COCHABAMBA	337
SUB - REGIONAL SUCRE	350
SUB - REGIONAL ORURO	355
SUB - REGIONAL UYUNI	358
SUB - REGIONAL CHIMORE.....	361
REGIONAL SANTA CRUZ	364
SUB - REGIONAL PUERTO SUAREZ	379
SUB - REGIONAL TARIJA	382
SUB - REGIONAL YACUIBA.....	388
INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL.....	393
ACCIDENTES E INCIDENTES	436

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL





DIRECCIÓN EJECUTIVA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 2
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	SUPERIOR
NIVEL SALARIAL:	1
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> NINGUNA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> NINGUNA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL REPRESENTANTE OACI SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA CHOFER DIRECCION EJECUTIVA DIRECTORES DE ÁREA RESPONSABLE DE INVESTIGACION Y PREVENCION DE ACCIDENTES E INCIDENTES JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL JEFES REGIONALES RESPONSABLES SUBREGIONALES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> TODOS LOS CARGOS DE LA DGAC
---	--

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 y hacer cumplir las políticas, programas, planes, estrategias y lineamientos para el desarrollo de la Aviación Civil Nacional			
FUNCIONES:	<div><div></div><div>1. Ejercer la representación legal como Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</div><div>2. Dirigir a la institución en todas sus actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas.</div><div>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.</div><div>4. Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.</div><div>5. Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.</div><div>6. Proponer al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministro de Transportes, proyectos de normas legales en materia Aeronáutica Civil.</div><div>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.</div><div>8. Aprobar los Manuales, Guías y Procedimientos Técnico-Operativos, Comerciales y administrativos de la DGAC.</div><div>9. Generar los lineamientos para definir y consolidar la Programación Operativa Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</div><div>10. Aprobar el proyecto de presupuesto y rendir Cuentas de su ejecución de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</div></div>			
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 3

	<ol style="list-style-type: none"> 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 DGAC. 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 o Licencia Aeronáutica. (Funcionario Designado).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestría en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	10 años (deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 4
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia Profesional:	8 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	6 años (deseable)

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- 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
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 5
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	REPRESENTANTE OACI
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO

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:	Ejercer la Representación Permanente del Estado Plurinacional de Bolivia en la OACI, para la satisfacción de sus intereses en materia aeronáutica.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 6
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------

	<ol style="list-style-type: none"> 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 lineamientos 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
--	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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, Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	* Postgrado en el área o especialidad aeronáutica (deseable) * Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Convenio, Anexos y documentación OACI- Convenios Internacionales de Transporte Aéreo- Administración Aeronáutica- Legislación Aeronáutica Boliviana- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 8
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	----------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> REPRESENTANTE OACI DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 eficientemente al Director Ejecutivo en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Dirección Ejecutiva.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 redacción de la correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo.7. Transcribir toda la correspondencia y documentación emitida por el Director Ejecutivo.8. Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax.9. Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento del despacho del Director Ejecutivo.10. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección Ejecutiva, para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director Ejecutivo11. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones y eventos que realiza el Director Ejecutivo.12. Coordinar con Asesoría General, Secretaría General, Direcciones de Aérea y Unidades Organizacionales, las disposiciones emanadas por el Director Ejecutivo, para su tratamiento.13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Director Ejecutivo	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 9
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Egresado a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o Título Académico a Nivel Técnico Medio en ramas administrativas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 10
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER DIRECCION EJECUTIVA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVA
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 Director Ejecutivo, en todas las funciones de transporte y apoyo administrativo.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 mismo6. Realizar el Registro Mensual del Kárdex de recorrido y kilometraje7. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Mecánica Automotriz- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 11
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 12
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 13
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN AUDITORIA INTERNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> NINGUNO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL EN AUDITORIA INTERNA

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 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 cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la Entidad.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Maestría en el área (Deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 14
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nro. 2902 - Decreto Supremo No. 28478 Marco de Organización de la DGAC - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 Auditorías Programadas y No Programadas se ejecuten de acuerdo a los objetivos establecidos enmarcados en las Normas de Auditoría Gubernamental, asegurando su calidad y confiabilidad.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la planificación de las auditorías asignadas (MPA, Programa de Trabajo, entre otros).2. Respaldar suficientemente con evidencia los hallazgos de auditoría 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 Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 16
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 18
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN GESTION DE LA CALIDAD Y SOA PROFESIONAL DE ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SSP TECNICO EN GESTION DE CALIDAD Y SOA APOYO ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACION
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 entidad. 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. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la implementación del SSP del Estado. 12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico. 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 19
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

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 o ramas afines
	Formación Complementaria:	Postgrado en el area deseable
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN GESTION DE LA CALIDAD Y SOA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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 eficiencia9. 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 Preventivas11. Gestionar el funcionamiento del Comité de Calidad, mediante la Revisión por la Dirección12. Reportar al Responsable de Planificación y Calidad sobre el desempeño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora13. 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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 21
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	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. Proponer acciones de optimización a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución. 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, Ingeniería o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SSP
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Coordinar con las direcciones y áreas de la DGAC, proveedores de servicio y partes interesadas de la industria aeronáutica, garantizará la implementación efectiva, el mantenimiento continuo y la mejora del Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP), asegurando la conformidad con las normativas internacionales (Anexos de la OACI) y nacionales (Ley 2902 y RAB aplicables), promoviendo una cultura de seguridad operacional en todas las áreas de la aviación civil del estado y la industria.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la implementación y funcionamiento continuo del SSP de acuerdo con el Plan de Implementación aprobado, los lineamientos del Documento SSP y toda documentación relacionada.2. Asignar tareas y actividades a los integrantes del EISSP basándose en los resultados del análisis de brechas y el Plan de Implementación del SSP aprobado.3. Realizar seguimiento del progreso de los integrantes del EISSP en el cumplimiento de sus compromisos.4. Colaborar con las Direcciones y el Área de Capacitación de la DGAC para garantizar las competencias necesarias del personal de la DGAC en relación con las tareas de seguridad operacional.5. Preparar informes periódicos y a solicitud del CSO sobre la implementación y mantenimiento del SSP.6. Coordinar con el EISSP el desarrollo, revisión o actualización periódica de los documentos del SSP Bolivia en concordancia con los requisitos de la OACI, las directrices del CSO y las necesidades del sistema aeronáutico nacional.7. Custodiar la información documentada del SSP Bolivia.8. Coordinar con las direcciones de área y colaborar en la elaboración de informes de seguridad operacional periódicos necesarios para respaldar las decisiones del CSO y notificar la información pertinente a los proveedores de servicios y operadores del sistema aeronáutico nacional.9. Coordinar y convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSO y del EISSP.10. Participar en las reuniones del EISSP y del CSO.11. Revisar el contenido de las actas de las reuniones del EISSP y del CSO antes de su distribución.12. Coordinar y colaborar con el EISSP en la preparación de evidencias o planes de acción correctiva (PAC) en respuesta a auditorías internas y externas relacionadas con la implementación del SSP, sometiéndolos a consideración del CSO para su aprobación.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 23
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción correctiva (PAC) derivados de auditorías internas y externas relacionadas con la implementación del SSP.</p> <p>14. Coordinar con el EISSP y áreas operativas el desarrollo de directrices, procedimientos, manuales y documentación necesaria para el análisis de datos y gestión de riesgos.</p> <p>15. Hacer seguimiento y coordinar con las direcciones y áreas de la DGAC el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de mejora establecidos en el Plan de Seguridad Operacional de Bolivia (PSOB).</p> <p>16. Gestionar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Implementación del SSP Bolivia.</p> <p>17. Coordinar actividades de promoción sobre materias de seguridad operacional dentro de la DGAC y con los proveedores de servicios para fomentar una cultura de seguridad operacional.</p> <p>18. Realizar las actividades administrativas necesarias para cumplir con las actividades del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>19. Cumplir con otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo y/o el CSO, así como aquellas inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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 o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas internacionales de la OACI y nacionales (RAB) relacionadas con la seguridad operacional, y publicaciones relacionadas a dichas normas. - Conocimientos en Seguridad Operacional y Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS). - Familiarización con inspecciones, sistemas de gestión y auditorías a sistemas de gestión de calidad en entornos aeronáuticos (deseable). - Conocimiento en planificación y gestión de proyectos. - Experiencia en la preparación y respuesta a auditorías internas y externas relacionadas con la seguridad operacional (deseable). - Experiencia en la gestión documental relacionada con programas de seguridad operacional y sistemas de gestión. - Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office o equivalentes. Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 24
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN GESTION DE CALIDAD Y SOA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) 2. Elaborar y actualizar documentos del SGC 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de procedimientos del SGC 4. Apoyar en la planificación y ejecución de auditorías internas de calidad 5. Consolidar y dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas. 6. Colaborar en la medición de indicadores de calidad 7. Apoyar en la gestión del Comité de Calidad 8. Socializar la política y objetivos de calidad 9. Apoyar en la capacitación interna sobre el SGC 10. Registrar y atender sugerencias, quejas y evaluaciones de satisfacción. 11. Apoyar en la elaboración y actualización de documentos institucionales 12. Mantener el repositorio documental del SGC y SOA 13. Verificar la coherencia normativa de los documentos 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 Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 25
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Programación de Operaciones- Sistema de Organización Administrativa- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 26
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD – DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE EN PLANIFICACION Y CALIDAD	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 27
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 28
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

AREA DE TRANSPARENCIA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 29
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE TRANSPARENCIA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Civil6. 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 Civil8. Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva9. Elaborar informes solicitados por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 30
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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:	<ul style="list-style-type: none">- Normativa Legal vigente- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	No aplica (de acuerdo a Ley Nro. 974)
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Planificación- Organización- Dirección- Control- Toma de Decisiones- Liderazgo- Motivaciones al Personal- Relaciones de Trabajo- Comunicación- Calidad en el trabajo	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 31
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------



SECRETARÍA GENERAL

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 32
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	3
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> RESPONSABLE DE ESTANDARES DE VUELO PROFESIONAL EN COMUNICACION ESTRATEGICA TECNICO ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO TECNICO DE DIGITALIZACION DE ARCHIVO CENTRAL APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL AUXILIAR DE RECEPCION AUXILIAR EN ARCHIVO CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL Y MENSAJERIA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 33
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>11. Supervisar el registro y tramitación de la correspondencia recibida y despachada.</p> <p>12. Administrar el sistema de archivo que centraliza la información y la documentación relacionada con la actividad de la aviación civil nacional e internacional.</p> <p>13. Coordinar oportunamente el trabajo de los Directores de Áreas con el Director Ejecutivo, especialmente en los asuntos de prioridad.</p> <p>14. Supervisar el funcionamiento y la administración de la documentación existente en la biblioteca de la DGAC.</p> <p>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.</p> <p>16. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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, Formación o Licencia Aeronáutica (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	Maestría en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa Aeronáutica - Convenio, Anexos y documentación OACI - Administración Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo.
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ESTÁNDARES DE VUELO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIA GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIA GENERAL DIRECCION EJECUTIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 la estandarización y promover el desarrollo sostenido de la Normatividad técnica de la DGAC, de acuerdo con los Anexos OACI, Documentos OACI y de conformidad con el convenio de Chicago.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica inherente a la DSO/DNA/DTA/DRAN, en especial los que involucran o son de responsabilidad de las diferentes unidades de la DSO/DNA/DTA/DRAN.2. Responsable de mantener constantemente actualizada la página WEB de la DGAC, coordinando con la DSO/DNA/DTA/DRAN todos los temas y aspectos inherentes a la DSO/DNA/DTA/DRAN de conformidad con estándares nacionales e internacional.3. Desarrollar y proponer los criterios y procedimientos a seguir para la estandarización de la normativa técnica en la DSO/DNA/DTA/DRAN, 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 aplicación en materia de seguridad operacional.4. Asesorar al DSO/DNA/DTA/DRAN en la adecuación y establecimiento de normas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la OACI y la normatividad internacional.5. 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.6. Velar por la actualización normativa en conformidad con los Estándares Internacionales.7. Mantener vigentes y actualizados los Manuales de la DSO/DNA/DTA/DRAN.8. Coordinar con la DSO/DNA/DTA/DRAN 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/DNA/DTA en base a su experiencia y perfiles para cada tema en particular.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 35
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

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, Mecánica, Ingeniero en Equipos Electrónicos de Aviación o ramas afines o Formación Aeronáutica
	Formación Complementaria:	Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento sobre la OACI y organismos internacionales de aviación civil. - Conocimientos sobre los SARPS de los Anexos, Documentos OACI, Convenio de Chicago - Legislación Aeronáutica Básica de Bolivia - Gestión de desarrollo/enmienda de normativa aeronáutica, basado en el cumplimiento con los SARPS OACI. - Manejo de sistemas informáticos - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Aérea:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo
----------------------	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN COMUNICACION ESTRATEGICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL DIRECCION EJECUTIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u>

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:	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, proporcionando apoyo técnico en la realización de eventos especiales, entrevistas, conferencias y otras actividades Comunicacionales que permitan alcanzar los objetivos de la entidad.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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. Monitorear la información difundida de la DGAC en los medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión e internet.10. Contribuir a las tareas del SSP con el establecimiento de mecanismos de producción de la Seguridad Operacional.11. Coordinación en la producción de materiales informativos de la institución	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 37
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

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 Comunicación Social
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inglés Comercial (deseable) - Manejo de Redes Sociales - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 histórica de la DGAC.4. Verificar el destino de la correspondencia para su emisión a las diferentes reparticiones de la entidad.5. Legalización de la documentación que se encuentra 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. Actualización de los anexos en la biblioteca nube cada 20 días hábiles.8. Actualización de los documentos OACI en la biblioteca nube cada 20 días9. Publicar constantemente libros en el correo institucional, invitación a la lectura.10. Actualizar dentro de la nube los procedimientos internos.11. Preservar la memoria institucional de la DGAC12. 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 a nivel Técnico Superior en Ciencias de la Información o Bibliotecología
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 39
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la documentación y archivos - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE DIGITALIZACION DE ARCHIVO CENTRAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIA GENERAL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIA GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de documentos Aeronaves en custodia de Archivo Central.2. Digitalización de documentos "OMAS".3. Digitalización de documentos Circulares4. Digitalización de documentos generados para la elaboración de Resoluciones Administrativas5. Digitalización de documentos para las diferentes Direcciones6. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Sociales, Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de la Documentación y Archivo- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 41
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, controlar, mantener y custodiar el archivo histórico de la institución, estableciendo un orden cronológico de la documentación	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar documentos que ingresan al archivo histórico2. Registro en forma digital de la documentación enviada3. Efectuar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental4. Organizar el archivo histórico aplicando el tratamiento archivístico en todas sus etapas5. Envío de documentos al archivo central a solicitud de las direcciones y unidades de la DGAC6. 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, Tecnológicas o bibliotecología, informática o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 42
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Registrar y derivar documentación requerida por archivo central, custodiar la documentación y recepcionar toda la documentación transferida.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la base de datos – histórico de las diferentes Direcciones y unidades.2. Recibir, registrar la documentación y custodiar la misma3. Distribuir la correspondencia a las regionales4. Registro de correspondencia externa y regional5. 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:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Sociales, Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No Aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 43
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NRO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: SECRETARIO GENERAL	AUTORIDAD LINEAL: NINGUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARIO GENERAL	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:	Registrar y derivar la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, local e internacional de acuerdo a procedimientos establecidos.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la base de datos la correspondencia interna y externa e internacional que generan las diferentes áreas y unidades2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa a Archivo.3. Distribución de correspondencia a las diferentes direcciones, unidades y regionales de la DGAC.4. Registro de correspondencia interna, externa, regional e internacional5. 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:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Sociales, Financieras, Administrativas, Ciencias de la Tecnología o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No Aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 44
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RECEPCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 de manera eficiente en la recepción y despacho de documentos de correspondencia interna y externa, proveniente de las distintas regionales, sub regionales y en la oficina central, de acuerdo a procedimientos actualizados encomendados por la dirección.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y registrar la base de datos de la correspondencia interna y externa que ingresa2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa3. Mantener comunicación constante con el archivo central4. Organizar y distribuir los sobres de correspondencia a distintas unidades.5. Coadyuvar en la labor telefonista y/o atención al personal6. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	No Aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 45
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR EN ARCHIVO CENTRAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SECRETARIO GENERAL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, de acuerdo a procedimientos establecidos.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la base de datos la correspondencia interna y externa que genera las diferentes áreas y unidades2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna que ingresa3. Distribución de la correspondencia a las diferentes direcciones, unidades y regionales de la DGAC4. Registro de correspondencia interna y externa5. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No Aplica
	Experiencia en el Área:	No Aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 46
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL Y MENSAJERIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NRO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: SECRETARIO GENERAL	AUTORIDAD LINEAL: NINGUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARIO GENERAL	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:	Prestar apoyo administrativo concerniente a la entrega oportuna de documentación a las distintas instituciones con las que la DGAC tiene interacción	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar documentación de la DGAC a entidades y empresas relacionadas con la actividad aérea2. Remitir mediante la empresa de courrier la correspondencia para las distintas unidades regionales y subregionales de la entidad3. Distribuir la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y regionales de la DGAC4. Registro de correspondencia interna y externa5. Coadyuvar en la labor telefonista y/o atención al personal6. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 47
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 48
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> SECRETARIA DE DIRECCION JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD JEFE UNIDAD DE AERONAVES JEFE DE UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 establecidos3. Proponer actualizaciones de la página WEB de la DGAC, emisión de Circulares de Asesoramiento, Directivas de Aeronavegabilidad4. 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 Internacional5. 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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 49
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 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 auditorías 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.
--	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 50
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------

	<p>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</p> <p>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.</p> <p>25. Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional</p> <p>26. Alinear las actividades y tareas para desarrollar, implementar y mejorar el Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP)</p> <p>27. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Licencia Aeronáutica de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA) o Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Aeronáutica. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestría en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés Técnico (Deseable); - Convenio, Anexos y documentación OACI; - Administración Aeronáutica; - Legislación Aeronáutica Boliviana Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección De SEGURIDAD OPERACIONAL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección De Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 eficientemente 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Navegación Aérea.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 Área7. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias.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.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 52
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>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.</p> <p>13. Gestionar la documentación del área, según requerimientos de la Dirección y procedimientos institucionales</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso
----------------------	--

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDA D

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 54
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD TECNICO DE AERONAVEGABILIDAD APOYO ADMINISTRATIVO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Aeronavegabilidad, así como los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistemática 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:	<ol style="list-style-type: none">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 actualizadas2. 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 cumplimiento3. 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 Operacional4. 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 recomendaciones5. Coordinar la actualización de la base de datos técnicos de certificaciones emitidas a las aeronaves en Bolivia, incluyendo la de OMAs nacional e internacional6. Designar Inspectores principales de Aeronavegabilidad (PMI) en coordinación con el DSO considerando el procedimiento establecido en el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 55
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar, actualizar y difundir procedimientos internos alineados con los requisitos y lineamientos del SSP, asegurando su aplicación efectiva en la unidad 20. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la seguridad operacional, identificando desviaciones y oportunidades de mejora. 21. Analizar eventos, incidentes y no conformidades, proponiendo e implementando acciones correctivas y preventivas para evitar su recurrencia. 22. Implementar y mantener la vigilancia operacional basada en riesgos, asegurando la identificación proactiva de peligros y la gestión eficaz de los riesgos. 23. Analizar datos operativos y de seguridad para identificar tendencias, áreas críticas y apoyar la toma de decisiones informadas. 24. Fomentar y fortalecer la cultura de seguridad operacional dentro de la unidad, promoviendo el reporte voluntario, la cultura justa y el aprendizaje organizacional. 25. Elaborar y presentar reportes periódicos sobre el estado de implementación y desempeño del SSP en su unidad, informando avances, hallazgos y necesidades de mejora. 26. 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, o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR I DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	5

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 bajo la RAB 135 y además certifica explotadores bajo la RAB 121, y reconocimiento de AOC según RAB 129, certificación y vigilancia de centros de instrucción RAB 141, 142, 147, certificación y vigilancia de organizaciones de mantenimiento RAB 145	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Designar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad II y III cuando sea requerido2. Trabajar en la identificación y resolución de problemas de normativas de Aeronavegabilidad3. Establecer criterios técnicos, procedimientos generales y técnicos inherentes a la Aeronavegabilidad, así como cambios en los existentes4. Evaluar los datos de los diseños de las reparaciones y modificaciones mayores, para su posterior aprobación, si corresponde5. Evaluar y revisar la documentación para la aceptación del certificado tipo, suplementario (STC) y de aeronavegabilidad otorgados por otros estados6. Establecer enlaces con los fabricantes y las autoridades aeronáuticas de otros países7. Evaluar y aprobar las recomendaciones generadas de las auditorías, para la elaboración y corrección de los procesos de trabajo y procedimientos conexos8. 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 Aéreos9. 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 TMA11. Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control, auditoría y/o asesoría	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 58
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>12. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones</p> <p>13. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia.</p> <p>14. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisara y evaluara si corresponde, derivara al comité de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde.</p> <p>15. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Conocimiento de los principios prácticos y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes. - Conocimiento de los procedimientos contemplados en el MIA - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	15

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 bajo la RAB 135 y además certifica explotadores bajo la RAB 121, y reconocimiento de AOC según RAB 129, certificación y vigilancia de centros de instrucción RAB 141, 142, 147, certificación y vigilancia de organizaciones de mantenimiento RAB 145	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Designar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad III cuando sea requerido2. Desempeñar como inspector principal de aviónica o mantenimiento de explotadores aéreos que operan bajo RAB 121 y 1293. Supervisar y dirigir el grupo de certificaciones bajo RAB 121, 129 y Organizaciones de mantenimiento aprobadas bajo la RAB 1454. 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 1295. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales de procedimiento del operador6. Inspeccionar las organizaciones de mantenimiento aprobadas7. Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control y/o asesoría8. Inspeccionar a los operadores bajo la RAB 121, 135 y 1299. Realizar autorizaciones de reparación en aeronaves que sufrieron accidentes, mediante un análisis documental10. Realizar auditorías de vigilancia a las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas nacionales y extranjeras11. Supervisar y dirigir al equipo de certificación bajo la RAB 121, 135 y 12912. Realizar auditorías de vigilancia a aeronaves con matrícula boliviana que operan en el extranjero13. Realizar inspecciones de vigilancia y certificación de centros de instrucción RAB 141, 142 y 147 en coordinación a los procesos de PEL14. Realizar la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licenciasen Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 60
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>15. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia</p> <p>16. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia.</p> <p>17. Realizar auditorías, inspecciones y supervisiones en organizaciones y procesos operativos, siguiendo los procedimientos y criterios definidos en el SSP.</p> <p>18. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisara y evaluara si corresponde derivara a la unidad de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde.</p> <p>19. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	9

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 bajo la RAB 135 y además certifica explotadores bajo la RAB 121, y reconocimiento de AOC según RAB 129, certificación y vigilancia de centros de instrucción RAB 141, 142, 147, certificación y vigilancia de organizaciones de mantenimiento RAB 145	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Designar las tareas típicas del inspector de aeronavegabilidad III cuando sea requerido2. Desempeñar como inspector principal de aviónica o mantenimiento de explotadores aéreos que operan bajo RAB 121 y 1293. Supervisar y dirigir el grupo de certificaciones bajo RAB 121, 129 y Organizaciones de mantenimiento aprobadas bajo la RAB 1454. 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 1295. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales de procedimiento del operador6. Inspeccionar las organizaciones de mantenimiento aprobadas7. Desempeñarse como auxiliar de coordinaciones y jefaturas en tareas de supervisión, control y/o asesoría8. Inspeccionar a los operadores bajo la RAB 121, 135 y 1299. Realizar autorizaciones de reparación en aeronaves que sufrieron accidentes, mediante un análisis documental10. Realizar auditorías de vigilancia a las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas nacionales y extranjeras11. Supervisar y dirigir al equipo de certificación bajo la RAB 121, 135 y 12912. Realizar auditorías de vigilancia a aeronaves con matrícula boliviana que operan en el extranjero13. Realizar inspecciones de vigilancia y certificación de centros de instrucción RAB 141, 142 y 147 en coordinación a los procesos de PEL14. Realizar la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 62
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>15. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia</p> <p>16. Promover la cultura de seguridad operacional</p> <p>17. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisará y evaluará si corresponde derivarla a la unidad de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde.</p> <p>18. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 AIR2. Apoyar en las inspecciones en plataforma y en sitio de aeronaves con matrículas nacionales o extranjeras de la aviación general3. 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 Reglamentos4. Apoyar en la emisión y renovación de los certificados de Aeronavegabilidad5. Apoyar en la inspección del mantenimiento de objetos que sin ser aeronaves, se desplacen o sostengan temporalmente en el aire en vuelo libre6. Apoyar como Inspector auxiliar de mantenimiento en la certificación y vigilancia a operadores bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 1457. Apoyar en la revisión de manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento8. Apoyo al Inspector que realiza la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA9. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia10. 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 a nivel Técnico Superior en Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves TMA o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 64
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 Año
	Experiencia Profesional:	6 Meses
	Experiencia en el Área:	6 Meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE AERONAVEGABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 AIR2. Apoyar en las inspecciones en plataforma y en sitio de aeronaves con matrículas nacionales o extranjeras de la aviación general3. 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 Reglamentos4. Apoyar en la emisión y renovación de los certificados de Aeronavegabilidad5. Apoyar en la inspección del mantenimiento de objetos que sin ser aeronaves, se desplacen o sostengan temporalmente en el aire en vuelo libre6. Apoyar como Inspector auxiliar de mantenimiento en la certificación y vigilancia a operadores bajo RAB 133, RAB135, RAB 121 y RAB 1457. Apoyar en la revisión de manuales de procedimientos de las organizaciones de mantenimiento aprobadas y los programas de entrenamiento8. Apoyo al Inspector que realiza la toma de evaluaciones prácticas a los aspirantes de las licencias en Técnico en mantenimiento aeronáutico TMA9. Aportar información y hallazgos para el análisis de tendencias en materia de seguridad operacional, colaborando con otras áreas y la coordinación del SSP, durante las actividades de vigilancia10. 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 a nivel Técnico Superior en Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves TMA o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 66
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 Año
	Experiencia Profesional:	6 Meses
	Experiencia en el Área:	6 Meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronavegabilidad	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 al Jefe de Unidad en el seguimiento a las labores de Instrucción y Administrativas de la Unidad
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	Estudiante de último año a Nivel Técnico Medio en Aeronáutica o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 Meses
	Experiencia Profesional:	6 Meses
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Puntualidad - Compromiso - Comunicación 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 68
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

UNIDAD DE AERONAVES

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 69
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO DE AERONAVES TECNICO DE MANTENIMIENTO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión de la administración y control de la unidad de aeronaves2. Coadyuvar en la realización de Auditorías (vigilancia) programadas y no programadas a la unidad de aeronaves3. Dar cumplimiento al programa de capacitación del personal de la unidad4. Prever recursos en la proyección del anteproyecto del POA para los gastos que afecten al mantenimiento programado de las aeronaves, repuestos, suscripciones, reparaciones mayores (over haul, 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 otros5. Controlar los trámites administrativos iniciados por la Unidad ante otras instancias6. Actualizar los Manuales Propios de la Unidad de Aeronaves7. Realizar el seguimiento desde el inicio hasta el final del proceso de los vuelos realizados por la Unidad8. 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 estado9. 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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 70
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 11. 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 12. 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 13. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción 14. 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 con 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 15. 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, NAABOL, así como el trámite y la planificación con otros Estados para la venta de este tipo de servicios a nivel nacional e internacional 16. Dar cumplimiento a las programaciones de mantenimiento de las aeronaves de la DGAC 17. 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 18. Llevar y mantener un eficiente control para la operación segura de las diferentes aeronaves, con los respectivos Seguros y documentos vigentes requeridos abordó, activos y bienes de la Unidad a su cargo, incluyendo los hangares 19. 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 con los cambios sufridos, AFM, cartas NAV y APP, equipos de emergencia, oxígeno y otros 20. Llevar los registros de mantenimiento, horas de vuelo, remanentes y bitácoras (motor, nave, hélice), Libro de abordó, 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.). 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 Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves TMA, o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 71
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Ejecutar labores técnico-administrativas en la Unidad para garantizar que las aeronaves propiedad de la DGAC se mantengan en condiciones de aeronavegabilidad, conforme a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, la documentación técnica aprobada y la normativa vigente
------------------	---

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener la organización física y documental del almacén aeronáutico, asegurando su segregación adecuada conforme a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y normativas aplicables vigentes2. Supervisar y asegurar que se realicen correctamente las inspecciones de ingreso (Incoming Inspection) a los repuestos y componentes aeronáuticos antes de su incorporación al inventario3. Gestionar de forma precisa y segura el ingreso y salida de partes, repuestos, materiales e insumos del almacén aeronáutico, manteniendo actualizados los registros logísticos4. Comprobar periódicamente el estado de calibración de herramientas de precisión y coordinar su calibración conforme a los procedimientos establecidos5. Organizar, actualizar y conservar la documentación técnica asociada a los insumos y herramientas almacenadas, conforme a normativa técnica y de auditoría6. Ejercer la supervisión general y operativa de los almacenes aeronáuticos en la base La Paz y en las distintas regionales, garantizando su correcto funcionamiento7. Diseñar y documentar procedimientos internos que permitan una gestión eficiente y segura del almacén aeronáutico, conforme a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana8. Apoyar en la planificación y coordinación de los recursos logísticos requeridos para el despacho oportuno de aeronaves en operaciones de vuelo9. Gestionar la solicitud, emisión, verificación y pago de pasajes aéreos para comisiones oficiales, actividades de inspección u otros fines autorizados por la Unidad10. Ejecutar el trámite administrativo de pago a los administradores de aeropuertos por servicios logísticos y operacionales brindados durante los vuelos11. Ejecutar todas las funciones en estricto cumplimiento de los reglamentos internos, procedimientos operativos y manuales técnicos aprobados por la Unidad12. Elaborar y presentar informes detallados de cobros relacionados con los vuelos, cumpliendo los plazos y requisitos establecidos por la DGAC13. Gestionar la adquisición de software, publicaciones técnicas y otros recursos informáticos necesarios para el mantenimiento y operación de aeronaves14. Monitorear y controlar la ejecución del POA de la Unidad, asegurando la correcta asignación y uso de recursos conforme a los objetivos establecidos
-------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 73
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Planificar y elaborar el Presupuesto Operativo Anual que contemple todas las necesidades logísticas, operacionales y de mantenimiento, en coordinación con la Jefatura de Unidad 16. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PACC) conforme a los requerimientos de la Unidad, siguiendo la normativa vigente en materia de contrataciones públicas 17. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios para el soporte de aeronaves, cumpliendo con los procedimientos y normativas de contratación vigentes 18. Ejecutar tareas de mantenimiento programado y no programado sobre las aeronaves, utilizando datos y procedimientos técnicos actualizados 19. Planificar y coordinar con la Jefatura de Unidad las intervenciones técnicas requeridas para el mantenimiento de aeronaves 20. Colaborar técnicamente en la redacción y revisión de los manuales de operación y mantenimiento de la Unidad de Aeronaves 21. Supervisar y coordinar todas las labores de mantenimiento técnico para asegurar que cumplan con la RAB 43 y regulaciones complementarias 22. Integrarse activamente en la elaboración, aplicación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) institucional 23. 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 o Licencia Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Ejecutar labores técnico-administrativas en la Unidad para garantizar que las aeronaves propiedad de la DGAC se mantengan en condiciones de aeronavegabilidad, conforme a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, la documentación técnica aprobada y la normativa vigente	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la inspección de pre y post vuelo de las aeronaves2. Asistir en la ejecución de inventarios de repuestos, partes y materiales aeronáuticos, así como realizar la inspección de entrada (Incoming Inspection) del material que ingresa al almacén3. 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 Aeronaves4. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Mantenimiento de las Aeronaves de la DGAC5. Supervisar y coordinar que la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las aeronaves de la DGAC en las distintas regionales se lleve a cabo conforme a la Reglamentación Aeronáutica Vigente, con datos de mantenimiento actualizados y normativa aplicable6. Supervisar que los talleres de mantenimiento designados para el mantenimiento de las aeronaves de la DGAC cuenten con los implementos necesarios para cada tipo de aeronave, en cumplimiento con la RAB 145 y normativa vigente7. Mantener los registros de mantenimiento correctamente llenados y garantizar que el personal técnico registre en el libro de a bordo cualquier acción tomada en respuesta a fallas o malfuncionamientos observados en las aeronaves8. Realizar la evaluación técnica de los reportes de mantenimiento de las aeronaves de la DGAC, coordinar con el fabricante para obtener asistencia técnica cuando sea necesario, y dar seguimiento hasta la corrección de las fallas identificadas9. Coordinar con los responsables de custodia de aeronaves en las regionales la programación y ejecución de corridas de motor, trabajos de mantenimiento y otras tareas relevantes para mantener las aeronaves en óptimas condiciones de operación10. Realizar el inventario periódico de las aeronaves11. Elaborar los formularios de Uso de Aeronave para cada vuelo y conformar la carpeta con la documentación generada y de respaldo, garantizando que se mantenga completa, organizada y correctamente asociada con la aeronave utilizada12. Coordinar con las tripulaciones para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos previos al vuelo, incluyendo la verificación de la documentación aeronáutica (plan de vuelo, listas de chequeo, registros de mantenimiento) y el	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 75
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>correcto llenado de los registros de vuelo. Supervisar el resguardo y la actualización de los manuales de vuelo y otra documentación técnica a bordo de la aeronave, así como realizar el monitoreo de la aeronave hasta su retorno a base</p> <p>13. Responsable del despacho de las aeronaves, deberá coordinar la elaboración de los manifiestos de pasajeros para cada vuelo, coordinar con la FELCN y otras instituciones pertinentes para obtener los permisos de despacho, y gestionar la comunicación con las oficinas regionales para garantizar una operación segura y eficiente de las aeronaves de la DGAC</p> <p>14. Coordinar con el equipo de Verificación en Vuelo para establecer los requisitos de cada misión y la documentación requerida. Supervisar el correcto llenado y resguardo de toda la documentación a bordo durante el vuelo y, a su retorno a La Paz, recibir y revisar toda la documentación, verificando su integridad y cumplimiento de los procedimientos</p> <p>15. Asegurar la actualización periódica de todos los AIP utilizados por la Unidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de vuelo y la seguridad operacional</p> <p>16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales, reglamentos, procedimientos u otros documentos de la Unidad</p> <p>17. Participar en la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) en la Unidad de Aeronaves</p> <p>18. Cumplir con los reglamentos, procedimientos, manuales y otros documentos aprobados de la Unidad</p> <p>19. Participar activamente en reuniones, capacitaciones y actividades relacionados con el SMS</p> <p>20. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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 o Licencia Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERONAVES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Aeronaves	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 a la Unidad en las labores de mantenimiento y apoyo en tierra para el resguardo de la aeronave propiedad de la DGAC, cumpliendo con la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, la documentación técnica aprobada y la normativa vigente. Además, gestionar y proteger la documentación técnica, operativa y administrativa de la Unidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las aeronaves asignadas a la Unidad, conforme a los datos de mantenimiento actualizados técnicos y normativa aeronáutica vigente 2. Realizar inspecciones pre y post vuelo de las aeronaves, verificando el estado general, niveles de fluidos y condiciones estructurales 3. Supervisar y coordinar que la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las aeronaves de la DGAC en las distintas regionales se lleve a cabo conforme a la Reglamentación Aeronáutica Vigente, con datos de mantenimiento actualizados y normativa aplicable 4. Coordinar con los responsables de custodia de aeronaves en las regionales la programación y ejecución de corridas de motor, trabajos de mantenimiento y otras tareas relevantes para mantener las aeronaves en óptimas condiciones de operación 5. Realizar el despacho de aeronaves, asegurando el cumplimiento de requisitos técnicos y documentales 6. Completar y verificar el correcto llenado de la documentación técnica a bordo (libros de vuelo, bitácoras, hojas de inspección) 7. Participar en la elaboración de reportes técnicos post-inspección o post-mantenimiento y hacer el seguimiento de estas hasta su cierre 8. Clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica y administrativa de la Unidad de Aeronaves, manteniendo actualizado el archivo histórico, digitalizando documentos relevantes y asegurando su confidencialidad y seguridad 9. Apoyar en la ejecución de inventarios de repuestos, partes y materiales aeronáuticos, así como realizar la inspección de entrada (Incoming Inspection) de todo el material que ingresa al almacén 10. Realizar el inventario periódico de las aeronaves 11. Organizar y ejecutar los programas de instrucción, mantener actualizado el registro de formación técnica del personal de mantenimiento, operaciones y equipo de inspección en vuelo, coordinar con proveedores o fabricantes para capacitaciones especializadas en cumplimiento a procedimientos y normativa aplicable 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 77
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>12. Mantener el file personal que cumple funciones como tripulación, equipo de verificación en vuelo y personal de la Unidad actualizada</p> <p>13. Participar en la Elaboración e implementación del SMS en la Unidad de Aeronaves</p> <p>14. Registrar eventos técnicos en vuelo y coordinar acciones correctivas posteriores</p> <p>15. Participar activamente en la identificación de peligros y evaluación de riesgos dentro del marco del SMS</p> <p>16. Reportar eventos, condiciones inseguras o hallazgos técnicos mediante los canales del sistema de reporte voluntario</p> <p>17. Realizar reportes mensuales del consumo de combustible de las aeronaves de propiedad de la DGAC</p> <p>18. Participar activamente en la creación, revisión y actualización conjunta con la Jefatura de los procedimientos operativos y técnicos de la Unidad de Aeronaves, asegurando su alineación con la normativa vigente, los estándares de seguridad operacional y las necesidades reales de operación y mantenimiento</p> <p>19. Coordinar y brindar apoyo en la elaboración del Presupuesto Operativo Administrativo (POA) anual, en el que se incluyan anotadas las necesidades de suministros de: combustibles, capacitación, entrenamiento etc. para las operaciones de vuelo y mantenimiento de las aeronaves de propiedad de la DGAC</p> <p>20. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 a nivel Técnico Superior en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica en Mantenimiento de Aeronaves
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	

UNIDAD DE OPERACIONES

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 79
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	--------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE OPERACIONES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR I DE OPERACIONES INSPECTOR II DE OPERACIONES INSPECTOR III DE OPERACIONES TECNICO DE OPERACIONES
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Operaciones, así como los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, el MIO y los Anexos OACI	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 Operaciones, concordante con normas nacionales e internacionales actualizadas2. 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 detectadas3. 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/CEAs4. 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 soluciones6. Coordinar la actualización de la base de datos técnicos de todo el parque de aeronaves en Bolivia en coordinación con los POIs y PMIs	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 80
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Asegurar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP 12. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque RBS 13. Coordinar y colaborar activamente con la coordinación del SSP en investigaciones y análisis de sucesos 14. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la seguridad operacional 15. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia SSP y SMS fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional 16. Supervisar periódicamente que los Inspectores a su cargo cumplan lo dispuesto en la RAB, Anexos OACI, MIO y que los JEC/POI efectúen un trabajo coordinado con el explotador dentro los plazos estipulados 17. 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.) 18. 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 19. Verificar que el personal de Inspectores OPS se encuentre debidamente capacitados y actualizados de conformidad con el Programa de Entrenamiento Aprobado por la DGAC 20. Recomendar al DSO la participación del personal en cursos de capacitación y actualización de acuerdo a sus competencias 21. Participar activamente en la contratación de Inspectores OPS de conformidad con los requerimientos del Manual de Puestos y Funciones y el Manual del Inspector de Operaciones MIO 22. Impartir instrucción teórica practica en base a las normas estipuladas por la DSO 23. 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 24. Coordinar la elaboración y verificar aleatoriamente el cumplimiento del rol de turnos y vacaciones anuales de los Inspectores OPS 25. 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) 26. 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, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA)
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - English Proficiency Level 5 - Instructor Vuelo y Simuladores - Administración Aeronáutica - Regulación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento Doc. OACI - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR I DE OPERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE OPERACIONES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	10

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 actualizadas2. Apoyar y Orientar en las tareas asignadas a los Inspectores de Operaciones II, III y técnicos de operaciones cuando sea requerido3. Analizar los incumplimientos y "no conformidades" detectadas en las Inspecciones a fin de tomar acciones correctivas4. Desarrollar y planificar los programas de instrucción e instruir a Inspectores I, II, III, Técnicos de operaciones tanto teóricamente y entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT) de acuerdo a las calificaciones y competencias adquiridas5. Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal6. Establecer y sustentar criterios, para proponer enmiendas a las RAB, MIO, proponer circulares de asesoramiento, circulares instructivas e informativas, boletines reglamentarios, procedimientos de gestión técnico operativos7. Evaluar y analizar las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorías para la elaboración y corrección de los Procesos de trabajo y procedimientos conexos auditados8. El inspector asignado elaborará y coordinará el Plan de Vigilancia nacional e internacional, en coordinación con el Jefe de Unidad, de conformidad con el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional9. Desempeñar funciones como Jefe del Equipo de Certificación (JEC), Inspector Principal de Operaciones (POI) de los Explotadores, ser miembro del equipo de cualquier proceso de certificación bajo la RAB 60, RAB 121, RAB 135 (requisito: Piloto TLA, Despachador de Vuelo), RAB 129 (requisito: Piloto TLA, Despachador de Vuelo) RAB 141 y RAB 142 (requisito: Piloto TLA, COM, Despachador de Vuelo o Tripulante de
-------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 83
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>Cabina), "Para todos los casos los Inspectores designados, deben cumplir con todas las calificaciones y la competencia requerida prescritas en el Cap. 7 Vol. I Parte I del MIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Se desempeña como inspector de seguridad de cabina (ISC) en el proceso de certificación bajo la RAB 121, RAB 135 y aceptación RAB 129, (tripulantes de cabina). 11. Realiza evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto TLA y Despachador de Vuelo). 12. Revisar, Aceptar y/o Aprobar manuales de operaciones y entrenamiento, dispositivos de entrenamiento, de las empresas bajo la RAB 60, RAB 121, RAB 135, RAB 142 (Piloto TLA, COM, despachador de vuelo, tripulante de cabina), RAB 129, RAB ,141, (Piloto COM, Despachador de Vuelo, Tripulante de Cabina). 13. Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones RAB 175. 14. Coadyuvar con las áreas involucradas en el SSP/SMS conforme al ámbito de su competencia y calificaciones. 15. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisara y evaluara si corresponde derivara al comité de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde. 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 Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA), Comercial, Despachador de Vuelo o Tripulante de Cabina
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere experiencia y competencia como está prescrito del Cap. 7 Vol. I Parte I del MIO - Inspector de Operaciones II o Piloto TLA con licencia aeronáutica vigente, certificado por la autoridad aeronáutica correspondiente - Haber aprobado satisfactoriamente si es Piloto curso y OJT de RVSM, PBN, EDTO, EFB, CAT II, CAT III - En caso de ser Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, CAT II, CAT III, EFB, - En caso de ser Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS, - Curso avanzado de Gerencia y Liderazgo y curso de recurrente acuerdo su especialidad y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II DE OPERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE OPERACIONES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	11

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 actualizadas2. Analizar los incumplimientos y "no conformidades" detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas3. Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal4. Proponer establecer y sustentar criterios, procedimientos generales y técnicos para el desarrollo efectivo de las actividades5. Evaluar y analizar las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorías para la elaboración y corrección de procesos de trabajo y procedimientos conexos6. Desempeñar funciones como Jefe del Equipo de Certificación (JEC) o Inspector Principal de Operaciones (POI) de los Explotadores RAB 129 (Piloto COM, Despachador de Vuelo) RAB 141 (Piloto COM, Despachador de Vuelo y Tripulante de Cabina), "Para todos los casos los Inspectores designados, debe cumplir con todas las calificaciones y la competencia Requerida, como está prescrito del Cap. 7 Vol. I Parte I del MIO7. 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 Aéreos8. 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)9. Realizar evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto TLA o Despachador de Vuelo)	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 86
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar inspecciones en la base principal, estación, inspección en plataforma en aeronaves con matrículas nacional o extranjera así como inspecciones en ruta (si aplica) en aeronaves para la cual este calificado 11. Inspeccionar y evaluar la organización de CIACS/CEACS, los procedimientos operacionales de la misma, supervisar la ejecución y los niveles de seguridad en las operaciones aéreas de estos explotadores de servicios aéreos 12. De acuerdo al programa de instrucción, orientar y supervisar a inspectores de niveles inferiores 13. Revisar, Aceptar y/o Aprobar manuales de operaciones y entrenamiento de las empresas bajo la RAB 121, RAB 135, RAB129, RAB 141, (Piloto COM, Despachador de Vuelo, Tripulante de Cabina) 14. Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones 15. Coadyuvar con las áreas involucradas en el SSP/SMS conforme al ámbito su competencia y calificaciones 16. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisara y evaluara si corresponde derivara al comité de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde. 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 Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA), Comercial, Despachador de Vuelo o Tripulante de Cabina		
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none">- Requiere experiencia y competencia como está prescrito del Cap. 7 Vol. I Parte I del MIO- Inspector de Operaciones II o Piloto TLA con licencia aeronáutica vigente, certificado por la autoridad aeronáutica correspondiente- Haber aprobado satisfactoriamente si es Piloto curso y OJT de RVSM, PBN, EDTO, EFB, CAT II, CAT III- En caso de ser Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, CAT II, CAT III, EFB,- En caso de ser Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS,- Curso avanzado de Gerencia y Liderazgo y curso de recurrente acuerdo su especialidad y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar		
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- 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).- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo		
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 87



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 88
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III DE OPERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE OPERACIONES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	11

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 actualizadas2. Analizar los incumplimientos y “no conformidades” detectadas en las inspecciones a fin de tomar acciones preventivas3. Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal4. Proponer establecer y sustentar criterios, procedimientos generales y técnicos para el desarrollo efectivo de las actividades5. Evaluar y analizar las recomendaciones que se generan en las Inspecciones y las Auditorías para la elaboración y corrección de procesos de trabajo y procedimientos conexos6. Desempeñar funciones como Jefe del Equipo de Certificación (JEC) o Inspector Principal de Operaciones (POI) de los Explotadores RAB 129 (Piloto COM, Despachador de Vuelo) RAB 141 (Piloto COM, Despachador de Vuelo y Tripulante de Cabina), “Para todos los casos los Inspectores designados, debe cumplir con todas las calificaciones y la competencia Requerida, como está prescrito del Cap. 7 Vol. I Parte I del MIO7. 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 Aéreos8. 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 Cabina9. Realizar evaluaciones para aprobaciones especiales (EDTO, RVSM, PBN, CAT II, CAT III, EFB) (Piloto TLA o Despachador de Vuelo)	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 89
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar inspecciones en la base principal, estación, inspección en plataforma en aeronaves con matrículas nacional o extranjera así como inspecciones en ruta (si aplica) en aeronaves para la cual este calificado 11. Inspeccionar y evaluar la organización de CIACS/CEACS, los procedimientos operacionales de la misma, supervisar la ejecución y los niveles de seguridad en las operaciones aéreas de estos explotadores de servicios aéreos 12. De acuerdo al programa de instrucción, orientar y supervisar a inspectores de niveles inferiores 13. Revisar, Aceptar y/o Aprobar manuales de operaciones y entrenamiento de las empresas bajo la RAB 121, RAB 135, RAB129, RAB 141, (Piloto COM, Despachador de Vuelo, Tripulante de Cabina,). 14. Realizar actividades de Mercancías Peligrosas (Aprobaciones, Autorizaciones y/o Exenciones) en caso de contar con las calificaciones 15. Coadyuvar con las áreas involucradas en el SSP/SMS conforme al ámbito su competencia y calificaciones 16. Cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, un inspector de la DGAC evidencia el incumplimiento de disposiciones aeronáuticas, deberá dejar constancia mediante informe escrito a la MAE quien revisara y evaluara si corresponde derivara al comité de faltas y sanciones a fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador si corresponde. 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 Aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica y/o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto de Transporte de Línea Aérea (TLA), Comercial, Despachador de Vuelo o Tripulante de Cabina
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Operaciones o Piloto Comercial, despachador de vuelo, tripulante de cabina con licencia aeronáutica vigente, certificado por la autoridad aeronáutica correspondiente - Haber aprobado satisfactoriamente si es Piloto o despachado de vuelo curso y OJT de RVSM, PBN, EDTO, EFB, CAT II, CAT III, si es Piloto o Despachador de vuelo curso EDTO, CAT II, CAT III, EFB, si es Piloto, Despachador de vuelo o Tripulante de cabina curso SMS - Curso avanzado de Gerencia y Liderazgo y curso de recurrente acuerdo su especialidad y haber cumplido satisfactoriamente el plan de capacitación para el nivel a desempeñar

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general del ordenamiento jurídico internacional y nacional, reglamentos, resoluciones, convenios y normativas técnicas que rigen la materia aeronáutica. - Dominio de los principios, técnica y práctica utilizada en operaciones aéreas. - Conocimiento de inglés técnico aeronáutico. (Nivel Intermedio). - Conocimiento amplios de las aeronaves e instalaciones a las que van dirigidas sus inspecciones. - Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de seguridad aérea y prevención de accidentes - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE OPERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE OPERACIONES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Operaciones	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">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 general2. Realizar inspecciones en plataforma de aeronaves con matrículas nacional o extranjera y de la aviación general3. 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 aeronáutica4. 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. Asesorar y colaborar con el Área de AIG y Licencias al Personal6. Coadyuvar con las áreas involucradas en el SSP/SMS conforme al ámbito su competencia y calificaciones.7. Cumplir con la planificación y las tareas asignadas por el supervisor inmediato inherente al cargo.8. Emitir Informes como registro de los hallazgos de las diferentes inspecciones.9. Asistir a un inspector de mayor nivel en sus funciones.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 en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	- No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 92
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL MEDICO EVALUADOR INSPECTOR DE INSTRUCCION AERONAUTICA / TRG PROFESIONAL DE LICENCIAS AL PERSONAL TECNICO DE LICENCIAS AL PERSONAL TECNICO DE INSTRUCCION AERONAUTICA / TRG TECNICO EN EVALUACION LINGÜISTICA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Seguridad Operacional	

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 eficazmente los procesos del área de Licencias al Personal (PEL) - incluyendo emisión de licencias, habilitaciones, convalidaciones, conversiones, certificación de CIAC/CEAC, CMAE/AME, calificación de FSTD y Centros de Evaluación de Competencia Lingüística garantizando su cumplimiento normativo (Ley N° 2902, Convenio de Chicago, RAB y Manuales correspondientes) y contribuyendo al Sistema de Vigilancia Continua y Sistemática de la Seguridad Operacional, en alineación con los objetivos y funciones de la Dirección de Seguridad Operacional (DSO)	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Elaborar y mantener normas, métodos y procedimientos para otorgamiento de licencias (tripulantes, mantenimiento, controladores, despachadores y otros), alineados a estándares OACI.3. Proponer enmiendas a reglamentos, circulares, boletines y documentos técnicos relacionados con Licencias al Personal4. Vigilar el cumplimiento normativo en centros de instrucción, médicos examinadores (CIAC/CEAC, AME/CMAE) y centros de evaluación lingüística (CECL).5. Supervisar el cumplimiento de reglamentos en otorgamiento y mantenimiento de competencias de personal licenciado6. Estandarizar y coordinar procedimientos entre oficinas regionales y central mediante guías, visitas y reuniones7. Asesorar al Director de Seguridad Operacional (DSO) sobre avances, riesgos y situación de la Oficina de Licencias8. Asegurar las competencias de funcionarios y personal designado para administrar exámenes teóricos/prácticos9. Gestionar la expedición y actualización de licencias, habilitaciones, certificación de centros de instrucción y entrenamiento, de centros médicos y médicos examinadores10. Dirigir estudios e investigaciones técnicas sobre licencias para personal aeronáutico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 95
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar procedimientos para trámites de licencias (convalidaciones, duplicados, restablecimientos, certificación de licencias etc.). 12. Planificar el plan de capacitación anual de la Unidad PEL 13. Absolver consultas y emitir comunicaciones a explotadores aéreos y usuarios sobre requisitos de licencias 14. Gestionar transferencia de expedientes a archivo central/histórico, asegurando su preservación y confidencialidad 15. Remitir casos de incumplimiento de la RAB a la Comisión de Faltas y Sanciones 16. Implementar el plan anual de vigilancia a CIAC/CEAC, CMAE/AME, CECL y titulares de licencias 17. Asegurar la preservación, seguridad y actualización de los expedientes de licencias 18. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional 19. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes y coordinar a activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional 20. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad 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 Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento de las publicaciones OACI - AVMED - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad ISO 9001 - Conocimiento auditor líder - Conocimiento de sistema de seguridad operacional (SMS) - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL MEDICO EVALUADOR
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Garantizar el estricto cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad operacional por parte de los Centros Médicos Aeronáuticos y Médicos Examinadores Aeronáuticos, mediante procesos de certificación y vigilancia, con el fin de mitigar riesgos en la aptitud médica del personal aeronáutico y contribuir a la seguridad del sistema de aviación	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL) Proponer enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana competente a su especialidad Gestionar la aplicación de las regulaciones internacionales y formalidades en materia de sanidad general y aeronáutica Proporcionar apoyo médico para la investigación de las causas de los accidentes e incidentes de aviación Vigilar el cumplimiento de los programas internos de los operadores aéreos sobre sustancias psicoactivas y alcohol en el ámbito aeronáutico 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 Llamar a juntas de dispensa médica y certificación para analizar casos especiales Conducir procesos de certificación de centros médicos aeronáuticos y procesos de acreditación a los médicos examinadores aeronáuticos y especialistas acreditados Elaborar y ejecutar el plan de vigilancia dirigido a los centros médicos aeronáuticos y médicos examinadores y especialistas acreditados Supervisar las revaloraciones médicas aeronáuticas Verificar y validar 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 	

	<p>12. 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</p> <p>13. Brindar una eficiente y eficaz atención personalizada al público usuario y explotadores aéreos sobre consultas de inherentes a su competencia</p> <p>14. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad</p> <p>15. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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
	Formación Complementaria:	Especialidad en Medicina Aeronáutica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento de las publicaciones OACI AVMED - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE LICENCIAS AL PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Asistir a la Unidad, en el procesamiento de los diversos trámites que realizan los titulares y postulantes a una licencia y/o habilitación aeronáutica	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de licencias, habilitaciones y certificaciones de licencia, convalidación, conversión y otros, cumpliendo los procedimientos adecuados para llevar a cabo estos procesos3. Desarrollar un sistema que permita una adecuada organización de todas las funciones que realiza la Unidad PEL, tomando en cuenta las mejores prácticas de gestión y la aplicación de estándares de calidad como la Norma internacional ISO 90014. Mantener actualizada las estadísticas de otorgación de licencias5. Mantener un sistema de registros actualizado, eficiente y seguro del personal aeronáutico titular de una licencia, de los trámites de licencias aprobados6. Mantener actualizada y controlada la biblioteca física o electrónica de la Unidad PEL7. Desarrollar y/o participar en la redacción de procedimientos, textos de orientación sobre los trámites y actividades de licencias de personal aeronáutico8. Coordinar y controlar, conjuntamente con el área correspondiente, los procesos asociados con el abastecimiento de materiales y mantenimiento de servicios requeridos por la Unidad PEL9. Programar y emitir órdenes de evaluaciones teóricas y prácticas que deben efectuar los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas10. Emitir órdenes de pago para trámites de licencias11. Controlar la vigencia de las licencias y habilitaciones otorgadas, así como revisar las limitaciones y experiencia reciente de los miembros de la tripulación de vuelo, personal de mantenimiento, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica, adoptando las acciones necesarias	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 99
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	---------------------

	<p>12. Solicitar la posible suspensión o revocatoria de las licencias aeronáuticas cuando se evidencie o exista sospecha de una posible infracción a los reglamentos vigentes por parte de sus titulares</p> <p>13. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad</p> <p>14. Apoyar la integración y cumplimiento de los principios y requisitos del SSP en los procesos y actividades de su competencia</p> <p>15. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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, Sistemas, Industrial o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE LICENCIAS AL PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Asistir a la Unidad, en el procesamiento de los diversos trámites que realizan los titulares y postulantes a una licencia y/o habilitación aeronáutica			
FUNCIONES:	<div>1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)</div> <div>2. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de licencias, habilitaciones y certificaciones de licencia, convalidación, conversión y otros, cumpliendo los procedimientos adecuados para llevar a cabo estos procesos</div> <div>3. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de convalidación o conversión de licencias extranjeras y verificar con el Estado emisor la validez y certificación de datos en ella consignados</div> <div>4. Contribuir al mantenimiento y actualización del registro de licencias del personal mediante la digitalización y archivo de expedientes de los poseedores de licencias</div> <div>5. Programar y emitir órdenes de evaluaciones teóricas y prácticas que deben efectuar los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas</div> <div>6. Gestionar y administrar la realización de exámenes teóricos de los postulantes a una licencia, habilitación, restablecimiento, convalidación conversión entre otros</div> <div>7. Gestionar el registro preciso de trámites de licencias en el sistema de seguimiento, garantizando integridad y actualización oportuna</div> <div>8. Emitir órdenes de pago para trámites de licencias</div> <div>9. Emitir órdenes de pago para trámites de licencias</div> <div>10. Controlar la vigencia de las licencias y habilitaciones otorgadas, así como revisar las limitaciones y experiencia reciente de los miembros de la tripulación de vuelo, personal de mantenimiento, controladores de tránsito aéreo y operadores de estación aeronáutica, adoptando las acciones necesarias</div> <div>11. Solicitar la posible suspensión o revocatoria de las licencias aeronáuticas cuando se evidencie o exista sospecha de una posible infracción a los reglamentos vigentes por parte de sus titulares</div> <div>12. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad</div>			
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 101



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<p>13. Colaborar con las áreas operativas y la Coordinación del SSP en la información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 a nivel Técnico Superior en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 102
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE LICENCIAS AL PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Asistir a la Unidad, en el procesamiento de los diversos trámites que realizan los titulares y postulantes a una licencia y/o habilitación aeronáutica	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de licencias y habilitaciones cumpliendo los procedimientos para llevar a cabo estos procesos3. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de convalidación o conversión de licencias extranjeras y verificar con el Estado emisor la validez y certificación de datos en ella consignados4. Contribuir al mantenimiento y actualización del registro de licencias del personal mediante la digitalización y archivo de expedientes de los poseedores de licencias5. Programar y emitir órdenes de evaluaciones teóricas y prácticas que deben efectuar los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas6. Gestionar el registro preciso de trámites de licencias en el sistema de seguimiento, garantizando integridad y actualización oportuna7. Emitir órdenes de pago para trámites de licencias8. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad9. Colaborar con las áreas operativas y la Coordinación del SSP en la información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional10. 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 a nivel Técnico Superior en Ingeniería, Ciencias Económicas Financieras, Empresariales, Jurídicas Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 103
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE INSTRUCCION AERONAUTICA / TRG
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Proveer apoyo técnico la Unidad de Licencias al Personal con relación a: Certificación y Vigilancia de los Centros de Instrucción y Entrenamiento, realizar Verificaciones de la Competencia a poseedores de una licencia aeronáutica, desarrollar enmiendas a los Reglamentos, documentos referentes a Licencias al Personal	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Apoyar en la revisión de los procesos de certificación de los centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil de acuerdo a la normativa vigente, realizados por los inspectores3. Mantener actualizado el manual de instrucción y procedimientos de los centros de instrucción y entrenamiento4. 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 definidas5. Coordinar con las Unidades correspondiente la vigilancia continua de las organizaciones de los Centros de Instrucción/Entrenamiento6. Mantener el establecimiento y mantenimiento de los registros de los Centros de Instrucción/Entrenamiento7. Administrar la designación de examinadores DGAC y designados, así como garantizar sus cualificaciones y competencia8. Coadyuvar en la planificación, desarrollo y ejecución del programa de instrucción inicial y periódico del personal de la Unidad PEL9. Coordinar el establecimiento y mantención de los registros de instrucción del personal10. Solicitar la posible suspensión o revocatoria de certificados de centros de instrucción/entrenamiento cuando se evidencie la contravención a los reglamentos vigentes11. Colaborar con las áreas operativas y la Coordinación del SSP en la provisión de recursos, información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 105
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>12. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad</p> <p>13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 a nivel Técnico Superior en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE LICENCIAS AL PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Asistir a la Unidad, en el procesamiento de los diversos trámites que realizan los titulares y postulantes a una licencia y/o habilitación aeronáutica	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de licencias y habilitaciones cumpliendo los procedimientos para llevar a cabo estos procesos3. Revisar, evaluar y validar las solicitudes de convalidación o conversión de licencias extranjeras y verificar con el Estado emisor la validez y certificación de datos en ella consignados4. Contribuir al mantenimiento y actualización del registro de licencias del personal mediante la digitalización y archivo de expedientes de los poseedores de licencias5. Programar y emitir órdenes de evaluaciones teóricas y prácticas que deben efectuar los postulantes a licencias y habilitaciones aeronáuticas6. Gestionar el registro preciso de trámites de licencias en el sistema de seguimiento, garantizando integridad y actualización oportuna7. Emitir órdenes de pago para trámites de licencias8. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad9. Colaborar con las áreas operativas y la Coordinación del SSP en la información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional10. 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 a nivel Técnico Superior en Ingeniería, Ciencias Económicas Financieras, Empresariales, Jurídicas Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 107
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN EVALUACION LINGÜISTICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Licencias Al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Dirigir, revisar, certificar y aceptar las tareas administrativas y de regulación de conformidad con los procesos de evaluaciones de competencia lingüística del idioma inglés	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa aeronáutica vigente (Ley 2902, RAB, Anexos OACI y disposiciones complementarias), especialmente aquella bajo responsabilidad directa de la Unidad de Licencias al Personal (PEL)2. Certificar y vigilar los Centros de Evaluación de Competencia Lingüística. (CECL)3. Mantener el sistema de registros de CECL actualizado, para la certificación o autorización inicial, renovación de CECL, Evaluadores, etc.4. Supervisar las evaluaciones de competencia lingüística presentadas por los CECL5. Mantener las estadísticas de evaluaciones de competencia lingüística del idioma inglés, del personal aeronáutico, en tiempo real6. Revisar mensualmente de forma aleatoria, las evaluaciones remitidas por los CECL.7. Conducir evaluaciones de competencia lingüística conforme los procedimientos establecidos8. Elaborar y proponer mejoras a los procedimientos y manuales concernientes a la competencia lingüística9. Remitir mediante el Jefe PEL los casos a ser sometidos a la Comisión de Faltas y Sanciones, por el incumplimiento a la normativa vigente referente a Competencia Lingüística10. Colaborar con las áreas operativas y la Coordinación del SSP en la información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional11. Participar en actividades de formación continua (cursos, seminarios, congresos) para adquirir o actualizar conocimientos técnicos y normativos, aplicándolos en el mejoramiento de los procesos de la unidad12. Emitir órdenes de pago para trámites relacionados a la competencia lingüística13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 109
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico en Lingüística (con especialidad en el idioma Inglés)
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Administración Aeronáutica - Conocimiento en Sistema de Gestion de Calidad ISO 9001 - Conocimientos en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> SECRETARIA DE DIRECCION TECNICO EN NAVEGACION AEREA JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Fiscalizar que los Servicios de la Navegación Aérea y Operador de Aeródromos 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones técnico operativas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.2. Proponer normas, enmiendas a los reglamentos procedimientos y textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) dentro el ámbito de su competencia, relativas a los Servicios de Navegación Aérea, Diseño, Operación y Certificación de Aeródromos3. Planificar y elaborar en coordinación con las tres (3) Unidades dependientes de la DNA, el Plan de Vigilancia Continua y Basada en Riesgo (RBS) de la Seguridad Operacional (correspondiente a la gestión).4. 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.5. Planificar y elaborar en coordinación con las tres (3) Unidades, el Plan de Capacitación (correspondiente a la gestión), para garantizar el entrenamiento y habilitación necesaria para el cumplimiento de las funciones del personal dependientes de la DNA.6. Recomendar la otorgación o renovación de la Certificación o Habilitación de helipuertos de uso público, privado o comunitario de conformidad a la Ley No 2902 y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana-RAB 139 o 1407. Recomendar la otorgación o renovación del Certificado de Proveedor del Servicio de Navegación Aérea (ANSP) para ATS, MET, AIS, MAP, IFP, SAR, CNS y AFIS, de conformidad a la Ley No 2902 y documentación conexas	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 112
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recomendar la aprobación o rechazo de 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. Coadyuvar con la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente al ATM/SAR y AGA, en coordinación con el Responsable SSP de la DGAC 11. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la seguridad operacional, identificando desviaciones y oportunidades de mejora. 12. Analizar datos operativos y de seguridad para identificar tendencias, áreas críticas y apoyar la toma de decisiones informadas. 13. Elaborar informes al Director de la DGAC recomendando se apliquen medidas de cumplimiento, 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. 14. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQ de la USOAP referentes a la Unidad ATM/SAR 15. Recomendar a la MAE, la contratación de Inspectores DNA (con experiencia en la industria) a través de los procedimientos establecidos previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los respectivos Manuales de Descripción de Puestos 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:	Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio, Anexos y documentación OACI - Convenios Internacionales de Transporte Aéreo. - Administración Aeronáutica - Legislación Aeronáutica Boliviana - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Navegación Aérea	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Navegación Aérea	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 eficientemente 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Navegación Aérea.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 Área7. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director de Área8. 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. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 114
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 115
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN NAVEGACION AEREA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE NAVEGACION AEREA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Dirección de Navegación Aérea	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Dirección de Navegación Aérea	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 Dirección en temas técnicos de seguridad operacional relacionados a la navegación aérea y aeródromos	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 operacional3. Centralizar y mantener datos de planes de vigilancia instrucción y otros inherentes a la DNA.4. Elaborar el POA de la Dirección de Navegación Aérea5. Elaborar, modificar y hacer seguimiento al Presupuesto de la Dirección de Navegación Aérea6. 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 a Nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior Ingeniería, Ciencias Económicas Financieras o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Análisis estadístico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 116
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS:

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

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa No. 513

Fecha de Aprobación:

31 de octubre 2025

Página
117

UNIDAD DE AERODROMOS

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 118
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE AERODROMOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERODROMOS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: Dirección de Navegación Aérea	AUTORIDAD LINEAL: INSPECTOR II DE AERODROMOS INSPECTOR III DE AERODROMOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL: Dirección de Navegación Aérea	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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 119
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>coordinación con el Responsable SSP de la DGAC, además de la fiscalización de la implementación del SMS en aeródromos certificados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQs de la USOAP referentes al área de aeródromos 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 Civil.
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ingles - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II DE AERODROMOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERODROMOS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u>	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u>
UNIDAD DE AERODROMOS	NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u>	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u>
UNIDAD DE AERODROMOS	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:	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de que exista solicitudes de certificación de aeródromos, recibir, registrar, examinar, analizar y procesar toda pre-solicitud (expresión de interés) o solicitud oficial de certificación de aeródromo, incluyendo la evaluación del manual de aeródromo, de las instalaciones y en coordinación con el equipo de certificación, emitir el informe recomendatorio acerca de si procede o no otorgar un certificado de aeródromo2. 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 1393. Elaborar los reportes de constataciones y no conformidades identificadas en las actividades de vigilancia, dando a conocer las mismas al Operador de Aeródromo4. 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 Operacional5. 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 AGA6. Revisar y proponer enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana para el diseño, funcionamiento y mantenimiento de aeródromos, para mantenerla acorde a las SARPS contenidas en el Anexo 14 vigente y del LAR en el marco de la armonización en los casos que corresponda7. Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre aeródromos8. Revisar y emitir criterio sobre el cumplimiento normativo de todo proyecto aeroportuario público (diseño, ampliación, remodelación, plan maestro, etc.).9. Aplicar las disposiciones sobre restricción de alturas alrededor de los aeródromos públicos, lo que incluye revisión de los planos de Superficies Limitadoras de Obstáculos que presentan 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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 121
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>presentación de informes de sustento técnico para las acciones legales, en caso de necesidad de remover o reducir un obstáculo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 públicos, privados 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. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 18. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQs de la USOAP referentes al área de aeródromos 19. 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:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inglés - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 122
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III DE AERODROMOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE AERODROMOS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE AERODROMOS	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE AERODROMOS	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de que exista solicitudes de certificación de aeródromos, recibir, registrar, examinar, analizar y procesar toda pre-solicitud (expresión de interés) o solicitud oficial de certificación de aeródromo, incluyendo la evaluación del manual de aeródromo, de las instalaciones y en coordinación con el equipo de certificación, emitir el informe recomendatorio acerca de si procede o no otorgar un certificado de aeródromo2. 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 1393. Elaborar los reportes de constataciones y no conformidades identificadas en las actividades de vigilancia, dando a conocer las mismas al Operador de Aeródromo4. 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 Operacional5. 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 AGA6. Revisar y proponer enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana para el diseño, funcionamiento y mantenimiento de aeródromos, para mantenerla acorde a las SARPS contenidas en el Anexo 14 vigente y del LAR en el marco de la armonización en los casos que corresponda7. Redactar y revisar documentos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre aeródromos8. Revisar y emitir criterio sobre el cumplimiento normativo de todo proyecto aeroportuario público (diseño, ampliación, remodelación, plan maestro, etc.).9. Aplicar las disposiciones sobre restricción de alturas alrededor de los aeródromos públicos, lo que incluye revisión de los planos de Superficies Limitadoras de Obstáculos que presenten los operadores, verificación de que los operadores implementen procesos para prevenir la aparición de obstáculos, realización de estudios de altura, respuesta a las solicitudes de certificación de altura y	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 123
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>presentación de informes de sustento técnico para las acciones legales, en caso de necesidad de remover o reducir un obstáculo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 públicos, privados 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. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 18. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQs de la USOAP referentes al área de aeródromos 19. 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:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inglés - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 124
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

UNIDAD DE COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 125
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD EN COMUNICACIONES NAVEGACION Y VIGILANCIA
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 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:	Planificar, gestionar y coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos de la vigilancia a cargo de la Unidad CNS, en el ámbito de las actividades de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS), normando y fiscalizando al Proveedor de Servicios de Navegación Aérea (ANSP), con la finalidad que cumplan y se ajusten a las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana relacionada, Manual de los Servicios CNS y documentación conexas	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar, revisar y enmendar la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en sus partes RAB 210, y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa referida a CNS actualizada enmarcada en los cinco (5) Volúmenes del Anexo 10 al Convenio de Aviación Civil Internacional y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI2. Participar en la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente a CNS, en coordinación con el Responsable SSP de la DGAC3. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia Basada en Riesgo (RBS) de la Seguridad Operacional de los Sistemas CNS del ANSP correspondientes a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa4. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la seguridad operacional, identificando desviaciones y oportunidades de mejora5. Analizar datos operativos y de seguridad para identificar tendencias, áreas críticas y apoyar la toma de decisiones informadas6. Monitorear las actividades de seguimiento a los planes de acción del CNSP, para que den solución satisfactoria a las deficiencias de seguridad operacional identificadas, pudiendo recomendar la aplicación de restricciones por razones de riesgos inaceptables7. Verificar que los inspectores CNS cumplan con los requisitos y cualificaciones adecuadas para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional vigente8. Coordinar actividades de inspecciones con los inspectores CNS y DNA cuando se trate de elementos comunes	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 126
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>9. Elaborar informes al Director de la DGAC recomendando se apliquen medidas de cumplimiento, 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</p> <p>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 en el ámbito de las Comunicaciones, Navegación y Vigilancia</p> <p>11. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre Comunicaciones Navegación y Vigilancia</p> <p>12. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQ de la USOAP referentes al área de CNS</p> <p>13. Supervisar y participar de las actividades de instrucción del personal de la Unidad CNS, para mantener y mejorar la competencia de dicho personal al nivel deseado</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 Electrónica o Telecomunicaciones.
	Formación Complementaria:	Postgrado ó Maestría en el area (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Mantenimiento de Radioayudas ILS - Cursos de Mantenimiento de Radioayudas VOR. - Cursos de Mantenimiento de Radioayudas DME. - Sistemas de Telecomunicaciones de Aeronáuticas - Conocimientos del Anexo 10 de la OACI, RAB-210, 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 - Ingles - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II CNS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 que el Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea ANSP cumpla y se ajuste a las disposiciones normativas contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 210 "Reglamento sobre Telecomunicaciones Aeronáuticas", Manual de los Servicios CNS y documentos conexos, en beneficio de la Seguridad Operacional de la aeronáutica nacional, mediante actividades de vigilancia y seguimiento del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional (PLANVISO), en el marco del Programa de Vigilancia de la seguridad Operacional (PROVISO) de la DNA	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y ejecutar del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional (PLANVISO) CNS, en el marco del PROGRAMA VISO de la DNA, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 210 y documentos conexos2. Mantener actualizada la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 210 "Reglamento sobre Telecomunicaciones Aeronáuticas" en base a las SARPS contenidas en el Anexos 10 de la OACI y documentación conexas3. Participar en la formulación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Comunicaciones Navegación y Vigilancia (CNS), en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA4. 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 informes técnico y cuadros de Carencias y Deficiencias, después de toda Inspección, analizando deficiencias en materia de seguridad y formular recomendaciones, dando a conocer al Proveedor de Servicios6. Realizar el seguimiento al Plan de Acción Correctiva propuesto por el Proveedor de Servicios, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la Seguridad Operacional7. Elaborar y dar seguimiento a informes a la "Comisión de Faltas y Sanciones", en caso de infracciones no atendidas a las disposiciones de la AAC8. Participar en actividades de instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel requerido	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 128
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	9. Mantener registros actualizados y organizados del proceso de vigilancia realizado para cada aeródromo 10. Cumplir con lo establecido en el Manual Guía del Inspector (IANS) de la Dirección de Navegación Aérea 11. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 12. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQ de la USOAP referentes al área de CNS 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 Electrónica o Telecomunicaciones.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en mantenimiento de Radioayudas a la Navegación, ILS, VOR, DME. - Certificado de Curso de Ensayos en vuelo - Certificado de Inspector Gubernamental ANS - Global Navigation Satellite System (GNSS) - Certificado de Curso radares secundarios - Reglamentación Aeronáutica Boliviana 210, Anexo 10 de la OACI y documentos conexos - Dominio de paquetes informáticos Microsoft Office - Gestión de Riesgos - Inglés - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD EN GESTION DE TRANSITO AEREO/ BUSQUEDA Y SALVAMENTO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR I DE GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA INSPECTOR I EN PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS / OPS INSPECTOR II ATM/SAR INSPECTOR III ATM/SAR INSPECTOR III EN VIGILANCIA AIS INSPECTOR III EN CARTOGRAFIA AERONAUTICA TECNICO INSPECTOR EN METEOROLOGIA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 OACI2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Vigilancia Basada en Riesgo (RBS) de la Seguridad Operacional, correspondiente a la gestión, para asegurar la aplicación de la normativa por parte de los proveedores de servicios de navegación aérea3. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la seguridad operacional, identificando desviaciones y oportunidades de mejora4. Analizar datos operativos y de seguridad para identificar tendencias, áreas críticas y apoyar la toma de decisiones informadas5. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento, boletines reglamentarios y documentos guía) para el personal técnico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 131
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 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 7. Supervisar y participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar las competencias y habilidades al nivel deseado 8. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) sobre ATM/SAR 9. Participar en la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente al ATM/SAR, en coordinación con el Responsable SSP de la DGAC 10. Elaborar informes al Director de la DGAC recomendando se apliquen medidas de cumplimiento, 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 11. Coordinar con otras entidades y personal especializado, los lineamientos regulatorios de la AAC, a ser tomados en cuenta por las entidades para la certificación en el ámbito de la Unidad ATM/SAR 12. Consolidar y brindar de manera oportuna la información de respaldo de la ejecución de Planes de Acción y del cumplimiento de las PQ de la USOAP referentes a la Unidad ATM/SAR 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 o Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo
	Formación Complementaria:	Habilitación en Aeródromo, Aproximación y Área
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Sistema de Gestión de Seguridad Operacional - Curso de coordinador de Búsqueda y Salvamento - Curso en Gestión de Flujo de Tránsito Aéreo - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR I DE GESTION DE INFORMACION AERONAUTICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 a la Seguridad Operacional de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de los Servicios de Información Aeronáutica cumpla y se ajuste a las disposiciones normativas contenidas en la RAB215 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos AIM, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 215, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores IAIM3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre AIM y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulars instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del AISP5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el AISP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico y/o AISP8. Participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 133
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>9. Vigilar la eficacia del SGC de los proveedores de servicios AIS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos</p> <p>10. Evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de acreditaciones, habilitaciones y verificación de competencias en el ámbito de su Competencia</p> <p>11. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones</p> <p>12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso AIS 021 o superior - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR I EN PLANIFICACION ESPACIOS AEREOS PANS / OPS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 RAB211 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos PANS OPS, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 211, Apéndice 7, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores IFPDS3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre PANS OPS y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del IFPDSP5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el IFPDSP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico y/o IFPDSP	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 135
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Analizar, procesar y aprobar de acuerdo con el procedimiento establecido, todos los procedimientos de vuelo publicados para los aeródromos y espacio aéreo, propuesto por los distintos usuarios del sistema, a fin de examinar su viabilidad técnica y/o afectación, y conservar todos los registros 10. Verificar el proceso de mantenimiento continuo de todos los procedimientos de vuelo, de acuerdo a procedimiento establecido 11. Acreditar las cualificaciones de los especialistas de diseño de procedimientos de vuelo por instrumentos de acuerdo a lo establecido en la RAB 211, Apéndice 7 12. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 o Licencia Aeronáutica De Controlador de Tránsito Aéreo o Piloto con habilitación IFR
	Formación Complementaria:	Diseñador de Procedimientos de Vuelo Instrumental/Visual en un CIAC acreditado
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II ATM/SAR
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	5

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 RAB211, RAB212 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos ATM/SAR, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 211 y RAB212, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores ATM y SAR respectivamente3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre ATM, SAR y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del ATSP y PSAR5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el ATSP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico, ATSP o PSAR	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 137
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Aceptar y evaluar la madurez del SMS de los proveedores de servicios ATS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos 10. Evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones y verificación de competencias en el ámbito de su Competencia 11. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 o Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo
	Formación Complementaria:	Habilitación en Aeródromo, Aproximación y Área
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Búsqueda y Salvamento - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II ATM/SAR
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 RAB211, RAB212 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos ATM/SAR, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 211 y RAB212, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores ATM y SAR respectivamente3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre ATM, SAR y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del ATSP y PSAR5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el ATSP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico, ATSP o PSAR	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 139
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Aceptar y evaluar la madurez del SMS de los proveedores de servicios ATS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos 10. Evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de Licencias, habilitaciones y verificación de competencias en el ámbito de su Competencia 11. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 o Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo
	Formación Complementaria:	Habilitación en Aeródromo, Aproximación y Área
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Búsqueda y Salvamento - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III EN VIGILANCIA AIS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 a la Seguridad Operacional de la DNA, a fin de verificar que el Proveedor de los Servicios de Información Aeronáutica cumpla y se ajuste a las disposiciones normativas contenidas en la RAB215 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos AIS, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 215, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores IAIM3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre AIM y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del AISP5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el AISP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico y/o AISP	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 141
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar de las actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Vigilar la eficacia del SGC de los proveedores de servicios AIS, utilizando los procesos y procedimientos establecidos 10. Evaluar de acuerdo a requerimiento al personal aeronáutico solicitante de acreditaciones, habilitaciones y verificación de competencias en el ámbito de su Competencia 11. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 en Servicios de Información Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Búsqueda y Salvamento - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III EN CARTOGRAFIA AERONAUTICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 RAB204 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos MAP, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 204, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores MAP3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre MAP y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del MAPP5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el MAPP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico y/o MAPP	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 143
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	8. Participar en actividades de Instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Vigilar la eficacia del SGC de los proveedores de servicios MAP, utilizando los procesos y procedimientos establecidos. 10. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 Topógrafo y Geodesia
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Búsqueda y Salvamento - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO INSPECTOR EN METEOROLOGIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DE TRANSITO AEREO/BUSQUEDA Y SALVAMENTO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Unidad de Gestion de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 RAB203 y documentos relacionados con la especialidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar anualmente en la planificación del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional Basado en Riesgos MET, en el marco del PROGRAMAVISO de la DNA2. Efectuar las actividades del Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional, a fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones previstas en la RAB 203, como también de los manuales de procedimientos de los proveedores MET3. Revisar, enmendar y recomendar la aprobación de la RAB en sus partes de las áreas de competencia sobre MET y otras disposiciones complementarias, a fin de mantener la normativa actualizada y enmarcada en los anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional - OACI y cuando corresponda gestionar la notificación de diferencias a la OACI4. Redactar, revisar y recomendar la publicación de textos de orientación (circulares instructivas, de asesoramiento y documentos guía) para asegurar la aplicación de la normativa por parte del MET5. Elaborar informes de vigilancia/inspección que incluyan todas las conclusiones, recomendaciones, cuadros de carencias y deficiencias, a la culminación de la actividad de vigilancia, de acuerdo a procedimientos establecidos6. Realizar el seguimiento y cierre al plan de las acciones correctivas propuesto por el METP, verificando la resolución a las deficiencias relacionadas con la seguridad operacional, y mantener los registros del proceso de vigilancia realizado actualizado7. Elaborar informes al comité de faltas y sanciones en caso de incumplimiento a los planes de acción correctiva o ante el incumplimiento deliberado a la normativa vigente por parte del personal aeronáutico y/o METP	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 145
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	8. Participar en actividades de instrucción para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado 9. Vigilar la eficacia del SGC de los proveedores de servicios MET, utilizando los procesos y procedimientos establecidos 10. Coadyuvar con las áreas involucradas en las acciones propias del proceso de establecimiento, implementación y mantenimiento del SSP conforme el ámbito de su competencia y calificaciones 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 o Licencia Aeronáutica o Técnico en Meteorología Aeronáutica Nivel Superior Clase II
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Búsqueda y Salvamento - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad 	

DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 147
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE TRANSPORTE AÉREO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE TRANSPORTE AÉREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL JEFE UNIDAD FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AEREO JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES SECRETARIA DE DIRECCION <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Controlar la actividad comercial de la aviación civil nacional e internacional, para promover su desarrollo bajo los principios de seguridad, eficiencia y economía, concordante con prácticas y políticas de protección al medio ambiente, en sujeción a disposiciones legales vigentes y recomendaciones de organismos nacionales e internacionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y recomendar en la formulación y adopción de políticas aerocomerciales considerando el interés público y acuerdos internacionales sobre la materia.2. Dirigir y supervisar la elaboración de normativa relacionada con la actividad y el control del transporte aéreo comercial en nuestro Estado.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) en relación a 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 a operadores aéreos, referidas a la explotación de servicios de transporte de pasajeros, carga y correo.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 148
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 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 del 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 del 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 y Sub Regionales planes, programas y proyectos nacionales sobre asuntos relacionados con transporte aéreo. 19. Coordinar con las Jefaturas Regionales y Sub 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. Suspendir las certificaciones y/o certificados de operaciones de empresas proveedoras de servicios de Seguridad de la Aviación, Facilitación y Servicios Aerocomerciales. 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:	Licenciatura en Ciencias Humanas, Sociales, Administrativas, Financieras, Tecnológicas e Ingeniería, Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	Postgrado (Deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 149
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo 9, 16, 17 y Documentación OACI - Legislación Aeronáutica Boliviana - Normativa Nacional e Internacional en Materia de Transporte Aéreo - Conocimiento de Normativa Aeronáutica - Inglés Avanzado - Acuerdos de Servicios Aéreos - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años
	Experiencia Profesional:	6 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo
----------------------	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 eficientemente 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Aéreo5. 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 Área7. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director de Área8. 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. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 151
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD SERVICIOS AEROCOMERCIALES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN ANALISIS ESTADISTICOS PROFESIONAL EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE AUXILIAR EN SALIDAS INGRESOS Y SOBREVUELOS
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 en conformidad a las normas y disposiciones aplicadas en la materia. Gestionar y controlar la aplicación de los convenios sobre transporte aéreo suscritos por Bolivia. Y garantizar la correcta aplicación de los respectivos criterios de las normas y métodos recomendados de la OACI sobre medio ambiente en la aviación.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 pretendan 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 e internacionales.6. Efectuar las gestiones administrativas que correspondan, para la designación de operadores nacionales, de conformidad a lo establecido en los Convenios sobre Transporte Aéreo.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 154
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dictaminar acerca de las 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 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 procesamientos de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas en vuelos no regulares. 17. Proponer reuniones técnicas y de coordinación que sean necesarias, con entidades relacionadas con el sector, para organizar los procedimientos aplicados a las actividades aerocomercial nacionales e internacionales, con la finalidad de ordenar y mejorar su desarrollo 18. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director(a) de Transporte Aéreo y con las Jefaturas de las Unidades de la DTA. 19. 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, Administrativas y ramas afines
	Formación Complementaria:	Diplomados en área Administrativas y/o Aeronáutica (deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 155
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la aviación comercial - Acuerdos y Convenios sobre Transporte Aéreo Internacional - Inglés Básico (Deseable) - Manejo de Microsoft Office - Legislación Aeronáutica Boliviana - Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001/2015 - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Elaboración y difusión de las estadísticas oficiales del transporte aerocomercial nacional e internacional efectuado en el país y asegurar el funcionamiento y actualización permanente del sistema estadístico de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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 y validar la información necesaria que sustenta el sistema estadístico y que 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. 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 157
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>11. Recopilar y obtener datos estadísticos de otras actividades de la aviación civil para su incorporación en el anuario estadístico</p> <p>12. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el director de transporte aéreo, jefe unidad de servicios aerocomerciales y técnicos de la DGAC.</p> <p>13. Elaborar análisis económico financiero para determinar la solvencia de empresas y capacidad comercial de las empresas que prestan servicios aeronáuticos.</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.</p>
--	---

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 o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Paquetes y programas informáticos estadísticos (deseable) - Inglés técnico (deseable) - Manejo de Microsoft Office (deseable) - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 de aeronaves civiles nacionales y extranjeras en vuelos no regulares internacionales; regulares y no regulares para el caso de sobrevuelos, en aplicación a las normas y disposiciones nacionales y recomendaciones internacionales establecidas para este tipo de operaciones.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y emitir las Autorizaciones de Ingreso, Salida y Sobrevuelo (SIS) conforme a procedimientos aprobados.2. Mantener actualizado el reglamento y los procedimientos SIS3. Evaluar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de Ingreso, Salida y Sobrevuelo de aeronaves nacionales y extranjeras4. 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.5. 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.6. Asegurar que la remisión de las copias de Autorizaciones SIS emitidas a las instancias que correspondan sea efectuada dentro del plazo establecido7. Coordinar con las Regionales y Subregionales las acciones relativas al control y seguimiento de operaciones no regulares internacionales que se efectúen en su jurisdicción.8. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales9. Mantener actualizado el archivo físico de las Autorizaciones emitidas	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 159
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

10. Mantener actualizados los registros y documentos que conforman los procesos SIS certificados a través del Sistema de Gestión de Calidad
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 Administrativas, Económicas, Financieras o ramas afines e ingeniería.
	Formación Complementaria:	Metodología Sistemas de Gestión de Calidad NB/ISO 9001 Formación Aeronáutica (deseable) Inglés Avanzado.
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Aeronáutica Boliviana - Anexos y Documentos OACI - Metodologías en Normas ISO 9001 - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años Nivel Licenciatura: 1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 los respectivos criterios de las normas y métodos recomendados de la OACI, de los reglamentos y procedimientos nacionales que tienen relación con el medio ambiente.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, Ley 1333, la RAB 400, 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 concordante con normas Nacionales e Internacionales actualizadas.2. Recomendar enmiendas a la RAB 400, Circulares de Asesoramiento, Directrices, Boletines Reglamentarios, Circulares, etc., relativas a Medio Ambiente.3. Asesoramiento en lo referido a Medio Ambiente a las Direcciones de Área, jefaturas de Unidad de la DGAC y comunidad Aeronáutica en el ámbito de sus competencias.4. Responsable de coordinar o impartir instrucción teórica de acuerdo a su especialidad, cuando sea requerido por la Dirección.5. Participar de reuniones interinstitucionales y/u organizaciones internacionales sobre temas relacionados a medio ambiente.6. Mantener una base de datos constantemente actualizada sobre los registros de las emisiones de CO2 por parte de los explotadores aéreos	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 161
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

nacionales, elaboradas en relación al Anexo 16 y RAB 400 y cumplir con reportes a la OACI.
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 Ingeniería Ambiental o ramas afines.
	Formación Complementaria:	n/a
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Aeronáutica Boliviana - Anexos y Documentos OACI - Metodologías en Normas ISO 9001 - Conocimiento de Normas ISO 14901 (Deseable) - Conocimiento de Normas ISO 14064-1 (Deseable) - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR SALIDAS, INGRESOS Y SOBREVUELOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Contribuir a la gestión eficiente de las tareas administrativas relacionadas con servicios aerocomerciales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida por la DGAC.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la documentación relacionada con servicios aerocomerciales, asegurando la precisión y actualización de registros de datos de la Unidad SAC, incluyendo la recopilación y organización de documentación relevante.2. Colaborar en la preparación y mantenimiento de archivos y bases de datos3. Brindar apoyo administrativo durante las actividades de seguimiento de operaciones aéreas comerciales4. Colaborar en la preparación de informes administrativos.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:	Bachiller en Humanidades.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 163
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Aeronáutica Boliviana - Anexos y Documentos OACI - Metodologías en Normas ISO 9001 - Políticas Publicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	n/a
	Experiencia en el Área:	n/a
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Puntualidad - Compromiso - Comunicación 	

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 165
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> RESPONSABLE EN NORMAS AVSEC RESPONSABLE EN FISCALIZACION AVSEC INSPECTOR III EN FISCALIZACION AVSEC TECNICO DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL AUXILIAR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Gestionar, controlar y coordinar que la 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 el Anexo 17 del Convenio de Aviación Civil Internacional, documentos conexos y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar 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. Actualizar, Revisar y coordinar la correcta aplicación del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), en lo referido a normativas y reglamentaciones nacionales generales relativas a la Seguridad de la Aviación Civil, con el fin de verificar el cumplimiento de normas nacionales de seguridad de la aviación civil, por parte de las instancias correspondientes.3. Proporcionar a las instituciones encargadas de la seguridad de la Aviación Civil, las 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 aeropuertos5. Participar en la aplicación, modificación y notificación de diferencias a los documentos de la OACI relativos a la 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, Inspectores y Técnicos de Seguridad de la Aviación Civil. En el caso de los Inspectores y técnicos, de acuerdo al Manual Guía del Inspector AVSEC	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 166
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>8. Mantener una continua labor de coordinación respecto a las actividades desarrolladas por el área de Facilitación.</p> <p>9. Controlar la aplicación y comprobar la eficacia de los Programas de Seguridad de la Aviación Civil;</p> <p>10. Programar y supervisar el cumplimiento del cronograma de capacitación para los Inspectores AVSEC en los niveles iniciales, recurrentes y de especialización.</p> <p>11. Preparación para las actividades del Programa Universal de Auditorias de la OACI USAP – CMA y validaciones bilaterales requeridas en materia de seguridad de la aviación.</p> <p>12. Establecer reuniones de coordinación con los Organismos de Seguridad del Estado y Orden Público, para la aplicación de medidas de seguridad en base a las categorías de aeropuerto.</p> <p>13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 o Licencia Aeronáutica.
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Instructor AVSEC (Deseable) - Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Universal de Auditoria de la OACI USAP-CMA - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Reglamentación Aeronáutica Boliviana 107, 108, 109, 112 - Conocimiento en Normativa Aeronáutica en materia de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC). Anexo 17, Documento 8973. - Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil/ PNISAC. - Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil – PNSAC y sus Anexos. - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
	COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE EN NORMAS AVSEC
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Elaborar y actualizar 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las modificaciones y el proceso para la aprobación de enmiendas de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de conformidad con las rectificaciones del Anexo 17 y otros documentos relacionados.2. Realizar las gestiones respectivas para la enmienda del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y sus Anexos en el marco de la normativa nacional (RAB) e internacional (Anexo 17 y otros relacionados).3. Gestionar el proceso correspondiente para la Certificación, Renovación y Operación para Empresas de Servicios Tercerizados Especializados Aeroportuarios, conforme la norma y procedimientos pertinentes.4. Coordinar con los inspectores y/o técnicos AVSEC la revisión de Programas de Seguridad y realización de actividades de verificación de procedimientos.
-------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 168
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

	<p>5. Administrar y supervisar las bases de datos de la Unidad AVSEC en lo que refiere a Programas de Seguridad presentados y aprobados.</p> <p>6. Proponer y elaborar normas, programas, procedimientos, boletines y circulares en materia de Seguridad de la Aviación para su aplicación.</p> <p>7. Coordinar y ejecutar las tareas asignadas de acuerdo a su competencia, con el Director de Transporte Aéreo y Jefe Unidad de Seguridad de la Aviación Civil, según corresponda.</p> <p>8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	- Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 169
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE EN FISCALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR III EN FISCALIZACIÓN AVSEC TECNICO DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Garantizar la gestión y organización del programa de Control de la Calidad en materia de Seguridad de la Aviación Civil	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Anual de Fiscalización AVSEC2. Elaborar y mantener actualizadas las listas de verificación para la ejecución de las Actividades de Fiscalización AVSEC3. Programar mensualmente la ejecución de las Actividades de Fiscalización Planificadas y No Planificadas4. Controlar y verificar la ejecución de las Actividades de Fiscalización AVSEC5. Monitorear la emisión de los Informes de ejecución de las actividades de fiscalización AVSEC y consolidarlos para el respaldo y cargado en el SIPOA.6. Realizar el seguimiento a la emisión, ejecución y cierre de los planes de acción correctiva generados por las Actividades de Fiscalización AVSEC con resultado no satisfactorio.7. Recomendar y verificar la aplicación de medidas necesarias que se deben implementar en las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 170
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>8. Supervisar las funciones de los Inspectores y Técnicos AVSEC en los aeropuertos del País.</p> <p>9. Apoyar permanentemente en las actividades de capacitación y garantizar que el personal técnico AVSEC cuente con las competencias necesarias para la ejecución de las Actividades de Fiscalización.</p> <p>10. Revisar y proponer enmiendas a la documentación de orientación sobre las Actividades de Fiscalización de la Unidad AVSEC.</p> <p>11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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, Ingeniería, Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Postgrado (deseable) - Instructor AVSEC (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 - Cursos relacionados con la especialidad de Seguridad de la Aviación Civil, - Certificación como Instructor AVSEC, emitida por la DGAC. (Deseable) - Convenios, Anexos y Documentos OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento PNSAC RAB - Anexo 17 y Documentos AVSEC - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III FISCALIZACION AVSEC
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	4

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE NORMAS AVSEC RESPONSABLE EN FISCALIZACION AVSEC JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de control de calidad (inspecciones, auditorias y pruebas de seguridad), en cumplimiento al Plan de Fiscalización anual.2. Recomendar y verificar la aplicación de medidas que deben implementar las entidades involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a los Programas de seguridad de Administradores de Aeropuerto y Explotadores de Aeronaves.3. Fiscalizar cursos de instrucción en materia de seguridad de la aviación civil aprobados por la DGAC4. Proponer normas y procedimientos para ser aplicados en la Normativa y Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia AVSEC.5. Revisar y verificar el cumplimiento de Programas de Seguridad de explotadores de aeropuertos, aeronaves, proveedores y empresas de servicios de seguridad.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 172
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Humanas, Sociales, Económicas, Financieras, Administrativas, Comerciales, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 actividades de control de calidad y revisión de programas de seguridad con el fin de dar cumplimiento a procedimientos establecidos en normativa vigente.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar a dar cumplimiento al plan de vigilancia de la Unidad de Seguridad de la Aviación Civil2. Cumplir con actividades asignadas de revisión y verificación de procedimientos de Programas de Seguridad, conforme las disposiciones de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia AVSEC3. Colaborar con la Fiscalización de Cursos de Instrucción en materia de seguridad de la aviación civil aprobados por la DGAC4. Desarrollar tareas técnico administrativas, designadas por la Unidad AVSEC de acuerdo a sus competencias.5. Mantener actualizada la base de datos de Programas de Seguridad.6. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 174
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Comerciales, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Contribuir a la gestión eficiente de las tareas administrativas relacionadas con la seguridad de la aviación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida por la DGAC.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la documentación relacionada con la seguridad de la aviación, asegurando la precisión y actualización de registros.2. Colaborar en la preparación y mantenimiento de archivos y bases de datos de la Unidad AVSEC.3. Brindar apoyo administrativo durante las actividades de vigilancia de los Inspectores AVSEC, incluyendo la recopilación y organización de documentación relevante.4. Colaborar en la preparación de informes administrativos.5. Brindar apoyo administrativo durante las investigaciones de incidentes de seguridad, incluyendo la recopilación y organización de información relevante.6. Otras funciones que sean designadas por la Dirección de Transporte Aéreo.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 176
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 177
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 178
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DE TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR II EN NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO INSPECTOR III DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO TECNICO DE TRANSPORTE AEREO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 el congestionamiento en los aeropuertos del país.2. Efectuar actividades de fiscalización para controlar el cumplimiento de normas nacionales e internacionales de los explotadores de aeropuertos, explotadores de aeronaves y empresas relacionadas con facilitación del transporte aéreo.3. Proponer la adopción y aplicación de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia FAL, para lograr un desarrollo acelerado en el movimiento de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, carga, correo y otros artículos.4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB 997, RAB 999) y 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 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 en cumplimiento a la normativa vigente.7. Participar en la aplicación, modificación y notificación de diferencias a los documentos de la OACI relativos a la Facilitación del Transporte Aéreo.8. Analizar las necesidades de instalaciones y servicios aeroportuarios requeridos por el explotador de aeropuerto que faciliten la gestión del transporte aéreo.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 179
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>9. Ejercer como enlace de la DGAC con las Unidades Aeroportuarias de Facilitación a nivel nacional.</p> <p>10. Supervisar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a lo establecido en sus funciones.</p> <p>11. Revisar y mantener permanentemente actualizada la Reglamentación Aeronáutica Boliviana en materia de Facilitación del Transporte Aéreo conforme a las enmiendas del Anexo 9 y según corresponda.</p> <p>12. Coordinar las tareas y actividades asignadas, con el Director de Transporte Aéreo y con las Jefaturas de Unidades de la DGAC, según corresponda.</p> <p>13. Asistir y participar en reuniones internacionales sobre Facilitación del Transporte Aéreo, convocadas por organismos internacionales.</p> <p>14. Apoyar a las labores de la Secretaría del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional "CONCIFAL".</p> <p>15. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, Comerciales, Ciencias de la Tecnología o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica.
	Formación Complementaria:	Post grado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo 9 y Documentación OACI - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Normativa Nacional e internacional en Materia de Facilitación del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Inglés Básico - Infraestructura Aeroportuaria - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR II EN NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	7
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Mantener actualizadas 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:	<ol style="list-style-type: none">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, auditorías 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 explotadores aéreos y el explotador 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 áreas y/o Unidades relacionadas la elaboración de Directivas, Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la normativa específica, la RAB y los Anexos OACI.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 181
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>8. Dar soporte normativo a las reuniones de las Unidades Aeroportuarias de Facilitación y apoyar a sus actividades según corresponda.</p> <p>9. Efectuar evaluaciones periódicas a las acciones llevadas a cabo por las Unidades Aeroportuarias de Facilitación en cumplimiento de las normas nacionales, internacionales y documentos relacionados con Facilitación.</p> <p>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.</p> <p>11. Coordinar las tareas del personal que realiza la vigilancia en materia de Facilitación del Transporte Aéreo.</p> <p>12. A requerimiento de la Jefatura, efectuar inspecciones y auditorías a Explotadores aéreos nacionales y extranjeros y al Explotador de aeropuertos.</p> <p>13. Efectuar las tareas de organización específica y logística de reuniones, capacitaciones, talleres o seminarios que desarrolle la Unidad de Facilitación.</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica.
	Formación Complementaria:	Cursos de formación aeronáutica en general
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Anexo 9 y Documentación OACI - Normativa Nacional e Internacional en Materia de Facilitación del Transporte Aéreo del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	3 años
	Experiencia en el Área:	3 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 182
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	4

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar inspecciones, auditorías y estudios de Facilitación, de acuerdo a programación o a requerimiento según corresponda, a explotadores aéreos y explotador de aeropuertos.2. Coordinar y asistir a las reuniones de la Unidades Aeroportuarias de Facilitación y efectuar evaluaciones periódicas de las acciones para el 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 y programar las tareas y actividades asignadas, con el Jefe de la Unidad de Facilitación y el Inspector II en normas y procedimientos FAL según corresponda.5. Proponer modificaciones y adecuaciones de las normas vigentes sobre Facilitación del Transporte Aéreo.6. Recomendar la aplicación de nuevos procedimientos para mejorar el sistema de fiscalización a explotadores de aeronaves y el explotador de aeropuertos, 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, Comerciales, Ciencias de la Tecnología, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica.
--	-----------------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 183
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura aeroportuaria - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Anexo 9 y Documentación OACI - Normativa nacional e internacional en materia de Facilitación del Transporte Aéreo del Transporte Aéreo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Procedimientos aeroportuarios para la atención de servicios en tierra - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 1 año y 6 meses A Nivel Técnico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE TRANSPORTE AEREO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE UNIDAD DE FACILITACION DEL TRANSPORTE AEREO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	<ol style="list-style-type: none">1. 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 y asesorar a los explotadores de aeronaves y explotador de aeropuertos en materia de Facilitación.4. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos conforme al plan de vigilancia con el jefe de Unidad de Facilitación.5. Proponer modificaciones y adecuaciones de las normas vigentes sobre Facilitación del Transporte Aéreo.6. Recomendar la aplicación de nuevos procedimientos para mejorar el sistema de fiscalización a explotadores de aeronaves y el explotador de aeropuertos, en el marco de la normativa vigente 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 Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Aeronáutica, Ciencias Humanas, Sociales, Económicas Financieras, Administrativas, Comerciales, Ciencias de la Tecnología, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica.
--	-----------------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 185
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Anexo 9 y Documentación OACI - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 187
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES PROFESIONAL DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE DIRECCION TECNICO DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES APOYO ADMINISTRATIVO APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Proporcionar 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:	<ol style="list-style-type: none">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 y legal efectuada por las instancias correspondientes.2. Asentar, donde corresponda, mediante acto público, todo hecho que tenga relevancia jurídica sobre los actos y asuntos jurídicos establecidos en el Artículo 42 y 43 de la Ley de Aeronáutica Civil.3. Ser responsable de la gestión y custodia de toda la documentación a su cargo.4. Elaboración y modificación de procedimientos y de la reglamentación aeronáutica boliviana, de conformidad al RAB 11.5. 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 47.6. Vigilar el cumplimiento del Anexo 7 de la OACI por parte del Estado Plurinacional de Bolivia. Elaborar en coordinación con Relaciones	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 188
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>Internacionales las respuestas a todas las cartas de Estado de la OACI y la notificación de diferencias a la OACI relativo al Anexo 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 con Dirección Jurídica verificar la exactitud 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 matrícula nacional o extranjera que opere en el país. 11. Participar activamente en el Comité de la Seguridad Operacional. 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:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 Área6. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director de Área7. 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. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 190
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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. Coadyuvar en los registros de trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional7. Atender llamadas telefónicas8. Coadyuvar en los registros de los libros del registro aeronáutico nacional.9. Coadyuvar en el Cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección10. 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 Secretaria Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 192
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 193
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la documentación para archivar y búsqueda de documentos en Archivo.2. Foliación de los expedientes del Registro Aeronáutico Nacional.3. Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la dirección4. Realizar pedido material de escritorio y otros.5. Selección y clasificación de la documentación.6. Coadyuvar en los registros de trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional7. Coadyuvar en los registros de los libros del registro aeronáutico nacional.8. Atender llamadas telefónicas9. 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:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en Secretaria Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 194
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 195
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la documentación para archivar y búsqueda de documentos en Archivo.2. Foliación de los expedientes del Registro Aeronáutico Nacional.3. Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la dirección4. Realizar pedido material de escritorio y otros.5. Selección y clasificación de la documentación.6. Coadyuvar en los registros de trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional7. Coadyuvar en los registros de los libros del registro aeronáutico nacional.8. Atender llamadas telefónicas9. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 196
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas e informes para la aceptación o rechazo de solicitudes de asignación de matrícula, cancelación de matrícula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves. Emitir certificados de matrícula y de cancelación de matrícula de aeronaves.2. Elaboración y modificación de procedimientos y de la reglamentación aeronáutica boliviana, de conformidad al RAB 11.3. Elaborar informes jurídicos y proyectos de resoluciones Administrativas relativas al sector Aeronáutico (Unidad de Medida; Informes jurídicos y resoluciones Administrativas proyectadas y emitidas.4. Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumplan con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.5. Registrar en los libros de Registro Público de Aeronaves, los actos y asuntos jurídicos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil.6. Verificar el vencimiento de las matrículas temporales y provisionales e informar de manera oportuna al (la) Director (a), del área.7. Actualización constante de la base de datos del Registro Público de Aeronaves.8. Coordinar todas las gestiones y labores con el director(a) para el cumplimiento de su cometido.9. Cumplir con los plazos y procedimientos de gestión de Calidad y de los trámites del Registro Público de Aeronaves10. Responsabilizarse por la documentación a su cargo11. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 197
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas e informes para la aceptación o rechazo de solicitudes de asignación de matrícula, cancelación de matrícula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves. Emitir certificados de matrícula y de cancelación de matrícula de aeronaves.2. Elaboración y modificación de procedimientos y de la reglamentación aeronáutica boliviana, de conformidad al RAB 11.3. Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumplan con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.4. Inscribir en los libros de Registro Público de Aeronaves, los actos y asuntos jurídicos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil.5. Verificar el vencimiento de las matrículas temporales y provisionales e informar de manera oportuna al (la) Director (a) del área.6. Actualización constante de la base de datos del Registro Público de Aeronaves.7. Coordinar todas las gestiones y labores con el (la) director (a), para el cumplimiento de su cometido.8. Cumplir con los plazos y procedimientos de Gestión de Calidad y de los trámites del Registro Público de Aeronaves.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 199
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<p>9. Responsabilizarse por la documentación a su cargo.</p> <p>10. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional</p> <p>11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Derecho Civil- Conocimiento en Derecho Comercial- Conocimiento en Derecho Administrativo- Conocimiento en Derecho Notarial- Conocimiento en Microsoft Office- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 200
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas e informes de 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. Elaboración y modificación de procedimientos y de la reglamentación aeronáutica boliviana, de conformidad al RAB 11.3. Emitir los certificados y las certificaciones correspondientes al Registro Aeronáutico Administrativo.4. 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.5. Actualización constante de la base de datos del Registro Aeronáutico Administrativo.6. Cumplir con los plazos y procedimientos de Gestión de calidad y los trámites del Registro Aeronáutico Administrativo.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. Revisión y análisis de la documentación presentada para las autorizaciones de vuelos no regulares Internacionales9. Responsabilizarse por la documentación a su cargo10. Registrar en los libros correspondientes los actos y antecedentes establecidos en los Artículos 43 y 44 de la Ley N° 2902.11. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional,12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 201
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Derecho Civil- Conocimiento en Derecho Comercial- Conocimiento en Derecho Administrativo- Conocimiento en Derecho Notarial- Conocimiento en Microsoft Office- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 202
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DEL REGISTRO AERONAUTICO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas e informes de 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.1. Elaboración y modificación de procedimientos y de la reglamentación aeronáutica boliviana, de conformidad al RAB 11.2. Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumplan con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.3. Verificar que las solicitudes y documentación legal presentada cumpla con los requisitos exigidos por la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentación Aeronáutica Boliviana y demás normativa aplicable.4. Verificar el vencimiento de las matrículas temporales y provisionales e informar de manera oportuna al (la) Director (a) del área.5. Actualización constante de la base de datos del Registro Público de Aeronaves.6. Coordinar todas las gestiones y labores con el (la) director (a), para el cumplimiento de su cometido7. Cumplir con los plazos y procedimientos de Gestión de Calidad y de los trámites del Registro Público de Aeronaves.8. Responsabilizarse por la documentación a su cargo9. Registrar en los libros correspondientes los actos y antecedentes establecidos en los Artículos 43 y 44 de la Ley N° 2902.10. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional,11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 203
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE REGISTRO PUBLICO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director del Registro Aeronáutico Nacional	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la documentación para archivar y búsqueda de documentos en archivo2. Foliación de los expedientes del Registro Aeronáutico Nacional3. Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la dirección4. Realizar pedido material de escritorio y otros5. Selección y clasificación de la documentación6. Coadyuvar en la actualización del registro de trámites y datos en los sistemas informáticos del Registro Aeronáutico Nacional7. Coadyuvar en los registros de los libros del registro aeronáutico nacional8. 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 a nivel Técnico Superior Derecho
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 205
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normativa Civil - Conocimiento en Normativa Penal - Conocimiento en Normativa Laboral - Conocimiento en Normativa Administrativa - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso
----------------------	--

DIRECCION JURIDICA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 207
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> SECRETARIA DE DIRECCION JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA TECNICO JURIDICO PROCURADOR <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE
---	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Dirección General de Aeronáutica Civil.3. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Dirección Ejecutiva 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. Refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil6. Atender todas las acciones judiciales y administrativas cuando la Dirección General de Aeronáutica Civil actúe como demandante o demandado, a través de la Unidad de Gestión.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 208
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>7. 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.</p> <p>8. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector.</p> <p>9. Participar en las comisiones establecidas y definidas por normativa interna.</p> <p>10. Asesorar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos.</p> <p>11. Participar en todas las reuniones nacionales e internacionales donde se desarrollen temas jurídicos concernientes a la actividad aeronáutica.</p> <p>12. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos.</p> <p>13. Supervisar el trabajo de las Jefaturas de las Unidades de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho con Título de Provisión Nacional, con registro respectivo. (Funcionario de Libre Nombramiento).
	Formación Complementaria:	PostGrado y/o Maestría en el área aeronáutica o administrativa.
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Comercial - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Notarial - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años
	Experiencia Profesional:	6 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación. - Organización - Dirección - Control. - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación. - Calidad en el trabajo
----------------------	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director Jurídico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director Jurídico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.2. Administrar la agenda de la Dirección, sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.3. Elaborar notas relacionada con la Dirección, así como todo el trabajo vinculado a secretaria.4. Realizar el archivo ordenado de la documentación conforme a reglamentación y parámetros establecidos y realizar el control del uso de la documentación archivada.5. Realizar el archivo ordenado de las Resoluciones Administrativas emitidas.6. Conservar el archivo de correspondencia y documentación relacionada con la Dirección de área.7. Mantener actualizada la aplicación de archivo garantizando el registro oportuno de ingresos, derivaciones y archivo.8. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director de Área9. Administrar el uso del teléfono y fax.10. Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza la Dirección, en los cuales participa el personal de la Dirección a la que pertenece.11. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el funcionamiento del área.12. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión memorándums y de pasajes y viáticos.13. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 210
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o en ramas administrativas, jurídicas, sociales, humanas o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO JURIDICO PROCURADOR
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director Jurídico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director Jurídico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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 y organizar la documentación, referida a procesos judiciales, administrativos, formando las carpetas y expedientes de los procesos administrativos y judiciales.3. Elaborar informes y cuadros sobre el estado y situación de procesos a los que hace seguimiento.4. Llevar una agenda para el control de plazos y gestiones en todos los procesos judiciales y administrativos en los cuales es parte la DGAC.5. Realizar notificaciones, entrega de documentos, certificaciones y otras actuaciones requeridas 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.6. Apoyar al área de Análisis Jurídico en los aspectos relacionados a los trámites administrativos y contratos.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 el que se encuentran los procesos judiciales y administrativos.9. Proyectar memoriales, resoluciones y notas que se requieran dentro de la sustanciación de procesos judiciales y administrativos.10. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 212
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior de Derecho.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimientos en Derecho Constitucional - Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 214
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR JURIDICO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR JURIDICO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Efectuar el patrocinio de procesos judiciales y administrativos y atender todos los aspectos jurídicos vinculados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 Civil2. Patrocinar y atender los procesos constitucionales, 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. Efectuar el control del registro de los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.5. Efectuar el control del registro de los Procesos Judiciales ante la Procuraduría General del Estado.6. Elaborar informes, notas, memoriales y proyectos de resoluciones dentro los ámbitos de su competencia, sobre el estado de los procesos patrocinados y acciones legales a realizar.7. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.8. Supervisar, controlar y aprobar el trabajo de sus dependientes.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 Derecho con registro respectivo
	Formación Complementaria:	- Postgrado. - Maestría en el área (deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 215
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Constitucional - Conocimiento en Derecho Penal - Conocimiento en Procesos Administrativos - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Derecho Aeronáutico - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO
---	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Coadyuvar en las funciones específicas de gestión jurídica inherente a todos los Procesos Administrativos Sancionatorios, procesos constitucionales, coactivos y procesos administrativos.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar providencias y resoluciones administrativas sancionatorias.2. Patrocinar procesos coactivos ante la jurisdicción ordinaria.3. Patrocinar procesos constitucionales.4. Elaborar informes, notas, proyectos de Resoluciones en el marco del objeto del puesto.5. Atender los recursos de revocatoria proyectando la resolución administrativa respectiva6. Atender los jerárquicos remitiendo los antecedentes ante el órgano competente.7. Elaborar actas de las reuniones de la comisión de Faltas y Sanciones.8. Elaborar proyectos de proveídos a los memoriales presentados.9. Efectuar el control de los plazos y el cumplimiento del debido proceso dentro los procesos administrativos a su cargo.10. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de administración y Control Gubernamental.11. Elaborar informes jurídicos relativas al sector Aeronáutico requeridos por la Comisión de Faltas y Sanciones.12. Elaborar proyectos de reglamentos y participar en las comisiones de regulación definidas en la estructura administrativa de la DGAC.13. Efectuar el registro de los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.14. Archivar, clasificar, organizar la documentación, referida a procesos de la Comisión de Faltas y Sanciones.15. Efectuar el Registro de los Procesos Judiciales ante la Procuraduría General del Estado.16. Otras inherentes al objeto del puesto y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 217
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Constitucional - Conocimiento en Derecho Administrativo - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexa - Ley de Procedimientos Administrativo - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Director Jurídico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Director Jurídico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 jurisdiccionales y los informes emergentes de la aplicación de los sistemas de la Ley N°1178.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Patrocinar los procesos penales, coactivos, civiles y constitucionales o en los que sea parte la Dirección General de Aeronáutica Civil.2. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de administración y Control Gubernamental.3. Efectuar el control de los plazos y el debido proceso en todos los procesos a su cargo.4. Elaborar informes jurídicos, memoriales, notas y proyectos de resoluciones Administrativas inherentes al objeto del puesto.5. Efectuar el registro de los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado (Unidad de) Medida Remisión Reportes mediante nota.6. Registro de los Procesos Judiciales ante la Procuraduría General del Estado.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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Derecho Penal- Conocimiento en Derecho Constitucional- Conocimiento en Derecho Administrativo- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 219
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa No. 513

Fecha de Aprobación:

31 de octubre 2025

**Página
220**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO
---	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Atender los procesos jurisdiccionales de la DGAC en el departamento de Santa Cruz.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Patrocinar los procesos penales, coactivos, civiles y constitucionales y otros en los que sea parte la Dirección General de Aeronáutica Civil.2. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de administración y Control Gubernamental.3. Efectuar el control de los plazos y el debido proceso en todos los procesos a su cargo.4. Elaborar informes jurídicos, memoriales, notas y proyectos de resoluciones Administrativas inherentes al objeto del puesto.5. Efectuar trámites administrativos vinculados al objeto del puesto.6. Prestar asesoramiento legal a la Dirección Regional.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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Derecho Penal- Conocimiento en Derecho Constitucional- Conocimiento en Derecho Administrativo- Conocimiento en Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 221
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS:

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

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa No. 513

Fecha de Aprobación:

31 de octubre 2025

Página
222

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 223
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR JURIDICO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO TECNICO EN ANALISIS JURIDICO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR JURIDICO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS DESCRITOS PRECEDENTEMENTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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:	Emitir criterio jurídico a requerimiento del Director Ejecutivo, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales, contratos, convenios y otros documentos de orden administrativo, sobre aplicación de disposiciones legales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas de orden legal.2. Elaborar convenios interinstitucionales.3. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.4. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.5. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas dentro de los trámites de otorgación de permisos, autorizaciones, certificaciones y otros previstos en la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.6. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamento Aeronáutica Boliviana.7. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos.8. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector aeronáutico.9. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad.10. Efectuar el control sobre el registro de contratos para la Contraloría General del Estado.11. Formar parte de las comisiones técnicas y regulatorias de la Dirección.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 224
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

12. Revisar y aprobar los informes y proyectos de notas y resolución elaboradas por sus dependiente.
13. Supervisar, controlar y aprobar el trabajo de sus dependientes.
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 con registro respectivo
	Formación Complementaria:	- Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Civil - Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Constitucional - Conocimiento en Microsoft Office - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Emitir criterio jurídico, elaborar informes legales, contratos y proyectos de Resolución.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes y resoluciones administrativas de viajes2. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales.3. Elaborar contratos administrativos, así como efectuar el registro de contratos en la Contraloría General de Estado.4. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre temas legales.5. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la inscripción de actos regulados por la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.6. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la certificación de servicios, otorgamiento de certificados técnicos, permisos y autorizaciones a 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. Efectuar el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas, Contratos y otros documentos de orden jurídico.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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 226
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Derecho Administrativo y elaboración de proyección de Resolución- Conocimiento en Derecho Constitucional.- Conocimientos de Derecho Aeronáutico- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	2 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 227
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> NINGUNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna:	Dirección Ejecutiva, 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
OBJETIVO:	Emitir criterio jurídico, elaborar informes legales, contratos y proyectos de Resolución.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes y resoluciones administrativas de viajes.2. Elaborar contratos administrativos y convenios interinstitucionales.3. Elaborar contratos administrativos, así como efectuar su registro en la Contraloría General de Estado.4. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre temas de orden legal.5. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas para la inscripción de actos jurídicos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana6. 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 proyectos de resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos.8. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad.9. Formar parte de comisiones y asistir a reuniones en las que se requiera orientación legal.10. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 228
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Administrativo y elaboración de proyección de Resoluciones - Conocimiento en Derecho Constitucional. - Conocimientos en Derecho Aeronáutico. - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN ANALISIS JURIDICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Director Jurídico	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.2. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas de orden legal.3. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.4. Elaborar informes y proyectos de 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.5. Elaborar informes y resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos.6. Apoyar a las Unidades de Análisis Jurídico en todos los aspectos de su competencia.7. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad.8. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad.9. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 230
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Derecho
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Derecho Administrativo y elaboración de proyección de Resoluciones - Conocimiento en Derecho Constitucional. - Conocimientos en Derecho Aeronáutico. - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 232
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	2
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO RESPONSABLE DE SISTEMAS SECRETARIA DE DIRECCION <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE DE UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO RESPONSABLE DE SISTEMAS SECRETARIA 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:	<ol style="list-style-type: none">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				
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513		Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 233

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 Maestría en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	7 años (deseable)
	Experiencia Profesional:	6 años (deseable)
	Experiencia en el Área:	4 años (deseable)
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> Director Administrativo Financiero	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> Director Administrativo Financiero	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 Área6. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Dirección, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Director de Área7. 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. En base a los cronogramas de viajes aprobados y solicitudes de viaje, nacional e internacional, coordinar las reservas y emisión de pasajes y viáticos.11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 235
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	

UNIDAD FINANCIERA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 237
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD FINANCIERA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD RESPONSABLE EN TESORERIA PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS TECNICO EN COBRANZA TECNICO EN CONTABILIDAD AUXILIAR EN CONTABILIDAD AUXILIAR EN FINANZAS <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 el SIGEP.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 SIGEP4. Revisar y aprobar los comprobantes de pago por ejecución de gastos5. 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 seguimiento7. Elaborar informes mensuales y anuales consolidados sobre la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.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 Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado Maestría en el área (Deseable)

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 238
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Presupuestos - Sistema de Contabilidad Integrada - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Tesorería y Crédito Público - Manejo del SIGEP en Contabilidad, Presupuestarios, Tesorería - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE TESORERÍA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN COBRANZA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> TECNICO EN COBRANZA

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:	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 de Cuentas por Cobrar	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y ejecutar el Sistema de Tesorería y Crédito Público2. 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 fiscales5. Realizar conciliaciones de la libreta de la Cuenta Única del Tesoro6. 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 PACC10. Consolidar la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja remitida por las UE y cargar la información en el SIGEP11. Elaborar mensualmente informes para el pago de las comisiones bancarias en el SIGEP12. Llevar el registro y reportar a contabilidad las retenciones realizadas por la DGAC a impuestos nacionales13. 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 ingresos15. Efectuar el registro de los ingresos en el SIGEP16. Llevar el control de los fondos en custodia registrados en el SIGEP17. Coordinar con el MEFP la conciliación y des conciliación de los comprobantes para devoluciones.18. Efectuar el flujo de efectivo de la DGAC y llevar el control	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 240
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>19. Realizar el seguimiento y control de los ingresos por concepto de Tasa Aeroportuaria de USD5,00</p> <p>20. Efectuar las conciliaciones con AASANA por concepto de sobrevuelos</p> <p>21. Efectuar las conciliaciones con SABSA por concepto de sobrevuelos</p> <p>22. Efectuar el seguimiento y control de las operaciones pendientes en las libretas de la DGAC que reporta el MEFP</p> <p>23. Realizar la supervisión, revisión y control a todas las actividades que efectuar la técnico III de cuentas por cobrar</p> <p>24. Administrar, registrar y llevar el control de los ingresos y cuentas por cobrar en el sistema de recaudaciones y cuentas por cobrar en constante seguimiento a los registros de todas las cuentas por cobrar con la supervisión al técnico en cobranzas.</p> <p>25. Apoyar con diferentes funciones de los dependientes del área de tesorería cuando estos no se encuentren en sus puestos.</p> <p>26. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN COBRANZA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA RESPONSABLE DE TESORERIA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA RESPONSABLE DE TESORERIA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 de 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 INAC12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 242
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en contabilidad y normas locales - Normas internacionales de contabilidad y auditoría (deseable) - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN CONTABILIDAD AUXILIAR EN CONTABILIDAD
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contables, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 comprobantes de pagos C31, C32 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 inmediato superior o superior jerárquico.9. Registrar todas las transacciones con efecto presupuestario financiero y10. Patrimonial en el sistema de gestión pública.11. Revisión las conversiones SIP sobre los descargo de viáticos y gastos de representación12. 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.13. 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)14. remitir el detalle de C31 para la asignación de cuota al área de tesorería.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 244
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>15. Realizar controles y supervisión de casa matriz y las siete sucursales, sobre la emisión de facturas a través del sistema de facturación electrónica en línea.</p> <p>16. Realizar controles sorpresivos sobre la administración de recursos de caja chica y fondos en avance en las diferentes oficinas regionales sub regionales y oficina central, en apego a NBSCI</p> <p>17. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	--

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 Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN CONTABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 de manera técnica y administrativa a la Unidad Financiera, cumpliendo las funciones de: seguimiento y control de gastos mediante comprobantes generados en las áreas de Contabilidad, Tesorería y coadyuvar en el proceso de cierre de los Estados Financieros.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar control de los comprobantes de gastos de las áreas de contabilidad y tesorería.2. Digitalización de los comprobantes de gastos C-31 y C-323. Remitir reporte de pagos.4. Elaborar el Registro de Compras de Oficina Central.5. Consolidación del Registro de Compras y Ventas.6. Administración de recursos de caja chica Oficina Central.7. Revisión de los descargos de fondos en avance8. Revisar descargos de viáticos y realizar conversiones SIP9. Comunicar los descargos observados10. 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 el área en Ciencias Económicas Financieras.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 246
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 247
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar y elaborar informe técnico Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 20252. Registrar el anteproyecto de presupuesto 2025 y presupuesto plurianual en el SIGEP3. Emitir verificaciones y certificaciones de disponibilidad presupuestaria4. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias5. Registrar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP6. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria de la institución.7. Elaborar notas trimestrales a todas las Unidades Organizacionales respecto al seguimiento de ejecución presupuestaria.8. Cargar la ejecución presupuestaria en el Sistema de Programación de Operaciones9. Realizar Análisis presupuestario10. 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.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 248
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del módulo de presupuesto en el SIGEP - Manejo de paquetes computacionales: Word, Excel - Manejo del SIPOA - Leyes Financiales Vigentes - Ley 2042 de Administración Presupuestaria - D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias - R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR EN CONTABILIDAD
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

DEPENDENCIA LINEAL: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	AUTORIDAD LINEAL: NINGUNO
DEPENDENCIA FUNCIONAL: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	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, controlar y mantener el patrimonio documental de la entidad, estableciendo orden cronológico y registro adecuado de la documentación.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y verificar los documentos que deben ingresar2. 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 DGAC5. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 250
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR EN FINANZAS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD FINANCIERA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, controlar y mantener el patrimonio documental de la entidad, estableciendo orden cronológico y registro adecuado de la documentación.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y verificar los documentos que deben ingresar2. 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. Registro en formato digital de la documentación.5. Brindar el apoyo a las diferentes áreas de la Unidad Financiera según lo disponga la jefatura a fin de coadyuvar a las metas a alcanzar.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:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 251
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 252
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	EJECUTIVO
NIVEL SALARIAL:	4
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL EN CONTRATACIONES TECNICO DE PASAJES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Implementar, ejecutar y dirigir operativamente, la administración de bienes, servicios, sub-sistemas de contratación, manejo de activos y control de almacenes, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter administrativo, a partir de las políticas de la Entidad. 2. Cumplir con las funciones de Unidad Administrativa establecidas en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación interna. 3. Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de la DGAC, en el marco de las competencias establecidas en las Normas Básicas y Reglamentación Específica. 4. Supervisar el cumplimiento al 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. 5. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera y Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con el área administrativa. 6. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones. 7. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades 8. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) 9. Administrar y controlar el uso, conservación, salvaguarda y registro de bienes, muebles e inmuebles de la Institución. 10. Supervisar y controlar la información del Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) conforme directrices emitidas por el Órgano Rector 11. Ejecutar acciones y tareas mediante las instancias respectivas para el mantenimiento de la infraestructura, reposición del equipamiento y mobiliario (cuando corresponda), así como la provisión de bienes y servicios requeridos en uso de los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 253
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>12. Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes áreas</p> <p>13. Supervisar la administración, ingresos y salidas de almacenes en la Oficina Central.</p> <p>14. Supervisar, la preparación y actualización de los inventarios de almacenes y activos.</p> <p>15. Elaborar el Programa Anual de Operaciones de la Unidad y realizar el seguimiento a la ejecución física.</p> <p>16. Realizar mediante las instancias respectivas de su unidad, la actualización, elaboración e implementación de los Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos concerniente a las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>17. Velar y hacer cumplir las recomendaciones de Auditoría Interna de la Unidad.</p> <p>18. Coadyuvar con la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos inherentes a su área.</p> <p>19. Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios, requeridos por el Director Administrativo Financiero, relacionados con las actividades de la Jefatura.</p> <p>20. Apoyar de manera transversal a todas las Unidades Organizacionales de la DGAC.</p> <p>21. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución en el marco de sus competencias.</p>
--	---

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 Maestría en el área (Deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
COMPETENCIAS:	Experiencia en el Área:	4 años
		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN ALMACENES TECNICO EN ACTIVOS FIJOS <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> TECNICO EN ALMACENES TECNICO EN ACTIVOS FIJOS
---	---

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:	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficiente de los Activos Fijos muebles e inmuebles, de acuerdo a Normativa y Reglamentación vigentes.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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. Gestionar el saneamiento de la documentación, en coordinación con la Dirección Jurídica para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución, así como el seguimiento y control de los mismos3. Verificar y velar el cumplimiento de reglamentos, procedimientos e instructivos de conservación y salvaguarda de activos asignados al personal4. Registrar los activos en el sistema de administración de activos fijos autorizado.5. Realizar acciones para 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. Remitir información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de manera oportuna7. Gestionar las certificaciones y autorizaciones correspondientes ante el SENAPE para la compra o alquiler de inmuebles y/o vehículos para la institución.8. Realizar anualmente inventario físico de los activos fijos y almacenes de la DGAC y el INAC, presentando los informes respectivos.9. Analizar y recomendar la modalidad de disposición de bienes y proponer la baja cuando corresponda, en el marco de las NB-SABS.10. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el área de su competencia11. Elaborar y/o actualizar Manuales para el manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 255
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	12. Gestionar y supervisar la administración de seguros 13. Informar semestralmente al Director Administrativo Financiero, sobre el estado de los activos fijos. 14. Realizar el seguimiento y control a la administración de materiales y suministros de almacén Central, contando con saldos actualizados y el stock adecuado de materiales. 15. Supervisar y mantener registros actualizados de los activos fijos y almacenes, registrando los movimientos efectuados. 16. Preparar información sobre activos fijos y almacenes para la presentación de los Estados Financieros (EE.FF.) 17. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna en el marco de su competencia. 18. Elaborar Informes mensuales y cuando así lo amerite, sobre los activos y otros en el marco de su competencia. 19. Realizar otras funciones que coadyuven el logro de los objetivos de la Institución en el marco de sus competencias. 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 o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Postgrado (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Deseable) - Manejo Microsoft Office - Revalorización Técnica de Activos Fijos (Deseable) - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 256
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO EN ALMACENES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Administrar, organizar, controlar y manejar adecuadamente el Almacén Central en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar, recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los suministros y materiales del almacén Oficina Central.2. Registrar en el sistema de almacenes, el ingreso y salida de materiales y suministros del almacén Central, manteniendo saldos actualizados.3. Mantener un control adecuado, sobre inventarios, a través de Kardex y Reportes que sean necesarios para garantizar el manejo de almacenes.4. Clasificar en forma ordenada las existencias físicas del almacén Central.5. Elaborar y remitir trimestralmente al área financiera el inventario de Material Valorado y la existencia de materiales y suministros, para conciliación de la información.6. Evaluar y 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.7. Programar y solicitar oportunamente las adquisiciones para la dotación y reposición de material.8. Programar inventarios y emitir Informe de recomendación.9. Analizar semestralmente y solicitar la baja de materiales o suministros que estén inutilizados, dañados o expirados respecto a la fecha de vencimiento.10. Coordinar y controlar las actividades relacionadas a almacenes con las diferentes Regionales y Sub Regionales (Sub Almacenes).11. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna en el Marco de su competencia.12. Elaborar Informes mensuales, sobre el movimiento en el inventario de almacenes, para cierre de gestión y otros en el marco de su competencia.13. Clasificar la documentación técnica y especializada del área de almacenes y mantener un archivo documental actualizado.14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 257
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de manejo de sistema de almacenes - Conocimientos en Técnicas Administrativas y Contables relativas al manejo de Almacenes. - Manejo Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Ejecutar el registro, control, salvaguarda y Mantenimiento de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles según las Normas y Reglamentación vigentes.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar, registrar, controlar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos2. Codificar todos los activos fijos de la Oficina Central y El Alto según el método establecido y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación.3. Entregar y recibir activos con acta de entrega de asignación y devolución.4. Mantener debidamente actualizadas las Actas de asignación de activos, de la Oficina Central y El Alto.5. Realizar los traslados de activos fijos según requerimiento o de acuerdo a necesidades institucionales.6. Resguardar, custodiar y controlar los Activos Fijos que se encuentran en depósitos.7. Analizar y solicitar la baja de bienes según Manual de Procedimientos de Activos Fijos.8. Apoyar en la toma de inventarios al personal de la D.G.A.C9. Coordinar con el área de sistemas la instalación para asignación de equipos de computación y otros.10. Realizar trámites de desaduanización de activos y suministros de acuerdo a requerimiento.11. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna en el marco de su competencia.12. Elaborar Informes mensuales, sobre el movimiento de activos y otros en el marco de su competencia.13. Clasificar la documentación técnica y especializada del área de almacenes y mantener un archivo documental actualizado.14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 259
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio O Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de la Ley General de Aduanas (Deseable) - Decreto Supremo N°181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Manejo de Microsoft Office - Técnicas Administrativas y Contables, relativas al manejo de activos fijos (deseable). - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y realizar el Taller del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el marco de las NB-SABS.2. Registrar en el SICOES y realizar el respectivo seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC).3. Informar trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC, la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).4. 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.5. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.6. Verificar y revisar que los requerimientos de las Unidades Solicitantes, cuenten con la documentación necesaria para cada inicio de proceso de contratación.7. Apoyar y asistir técnicamente a las Unidades Solicitantes, en los procesos de contratación.8. 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.9. 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.10. Llevar un registro actualizado de todos los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.11. Proponer actualizaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Manual de Procedimientos del área.12. Revisar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de Contratación hasta la conclusión de los mismos.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 261
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

13. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna en el marco de su competencia.
14. Elaborar Informes mensuales y cuando así lo amerite, sobre los procesos de contratación y otros en el marco 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 Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181) - Manejo del Sistema de Contrataciones (SICOES) - Manejo Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN CONTRATACIONES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 distintas gestiones administrativas referente a las solicitudes de inicio de contratación, ejecución y conclusión para un adecuado manejo de los procesos de contratación de bienes y servicios.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la revisión y verificación de la información y documentación de las solicitudes de inicios procesos de contratación de bienes y servicios2. Apoyar en la notificación de conformación de las comisiones de calificación y recepción para el cumplimiento de plazos, asegurando la firma de los memorándums de designación.3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de presentación de informes de las distintas comisiones (Evaluación y Recepción)4. Apoyo en el seguimiento a la suscripción de contratos, resoluciones administrativas, resoluciones de contrato y contratos modificatorios en la Dirección Jurídica para su oportuna publicación.5. Coadyuvar en la búsqueda y registro de bienes en el Mercado Virtual Estatal del Sistema de Contrataciones Estatales para la obtención del Reporte de Precios e Inexistencias.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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181)- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 263
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 264
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE PASAJES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar pasajes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo a requerimiento y programación de las diferentes unidades organizacionales de la DGAC a nivel nacional.2. Elaborar los informes para pago, de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos.3. Llevar un registro actualizado de todos los pasajes nacionales e internacionales emitidos y/o pendientes.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 asignado y ejecutado por cada unidad organizacional conforme a los límites establecidos y presupuesto asignado en la gestión, y emitir un reporte mensual.6. Realizar conciliaciones mensuales con la empresa/agencia proveedora del servicio.7. Apoyar y asistir técnicamente al personal que solicite pasajes aéreos.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 Medio en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas, Sociales, Humanas, Turismo, Marketing, Comunicación o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 265
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento al manejo de sistema de reservas de pasajes aéreos - Manejo Microsoft office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO CHOFER II DE INSPECTORES LA PAZ AUXILIAR SERENO / PORTERO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Organizar y ejecutar de manera oportuna los servicios generales, recurrentes y básicos de la Oficina Central y El Alto, en el marco de la normativa vigente.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Procesar y gestionar solicitudes de servicios generales en el marco de las normas y disposiciones vigentes, así como solicitar la contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil Oficina Central.2. Atender y gestionar las solicitudes de la Oficina Central y El Alto respecto a las demandas de mantenimiento de inmuebles, instalaciones eléctricas, sanitarias y otros que sean necesarios.3. Gestionar las solicitudes de mantenimiento de vehículos institucionales de la oficina central de la DGAC.4. Coordinar el mantenimiento de vehículos con las diferentes Regionales, Sub Regionales y personal técnico.5. Solicitar el pago de servicios básicos de la oficina central, Regionales y Sub Regionales.6. Solicitar el pago de servicios generales, servicios recurrentes y/o convenios para la oficina central.7. Solicitar el pago de expensas comunes de la Oficina Central8. Gestionar y velar por el suministro oportuno de combustible para vehículos de la DGAC.9. Llevar un registro de control sobre el consumo de combustible de vehículos a nivel nacional y emitir reportes mensuales.10. Conciliar con las empresas y proveedores los pagos de servicios básicos, generales y recurrentes.11. Evaluar y proponer convenios para la Dirección General de Aeronáutica Civil.12. Seguimiento y Control de las bitácoras de recorrido y combustible de los vehículos de la oficina central.13. Registro y control seguimiento de pagos de servicios básicos de las Regionales y Sub Regionales14. Registro de pagos de servicios recurrentes de las Regionales y Sub Regionales.15. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna en el Marco de su competencia.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 267
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>16. Elaborar Informes mensuales, sobre combustible de vehículos, pagos de servicios básicos, servicios generales y otros en el marco de su competencia.</p> <p>17. Elaboración mensual del Rol de Turnos del personal de conductores y Serenos de la Oficina Central, seguimiento y control del cumplimiento del mismo.</p> <p>18. Revisar y archivar adecuadamente la documentación generada en el área hasta la conclusión de los mismos.</p> <p>19. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 EN TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento..	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos de la Oficina Central y El Alto, optimizando recursos, según presupuesto asignado y en coordinación con el Profesional de Servicios Generales. 2. Realizar revisiones periódicas de componentes como aceite, líquidos de frenos, filtros y neumáticos de vehículos de la DGAC Oficina Central y El Alto. 3. Asegurar y velar que los vehículos se conserven en óptimas condiciones de funcionamiento y operabilidad. 4. Inspeccionar, evaluar y emitir el respectivo informe de diagnóstico para el tipo de mantenimiento que precisa el vehículo. 5. Apoyar y asistir técnicamente al personal que solicite mantenimiento de vehículos, a nivel nacional. 6. Llevar un registro de todos los mantenimientos realizados a cada uno de los vehículos. 7. Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar los mantenimientos. 8. Elaborar informes mensuales del estado y/o mantenimiento realizado a los vehículos. 9. Elaborar Informes Técnicos y de recomendación en el marco de su competencia (según requerimiento). 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 en Mecánica Automotriz o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 269
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de seguridad industrial (deseable) - Conocimiento de primeros auxilios (deseable) - Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor (Deseable) - Licencia de conducir categoría Profesional "C" - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Aérea:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER II DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NRO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Prestar el 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.2. Registrar y mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado.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 cargo5. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.6. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza los ambientes asignados.7. Reemplazar cuando se requiera a los serenos/ porteros.8. Realizar labores de mensajería cuando sea necesario.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:	Chofer Profesional Categoría "C".
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de disposiciones de tránsito sobre el particular- Conocimiento de primeros auxilios- Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 271
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR SERENO / PORTERO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Mantener una atención y vigilancia permanente a las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, velando por la seguridad de los inmuebles, equipos maquinaria, vehículos, herramientas y muebles y de las instalaciones.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y Cerrar las puertas de la Oficina Central, de acuerdo a Rol de turnos.2. Vigilancia y control de los bienes e instalaciones de la DGAC.3. Realizar continuamente las rondas en las instalaciones de la DGAC y reportar de inmediato al Profesional de Servicios Generales sobre cualquier situación anómala4. Coadyuvar con el mantenimiento de la infraestructura, muebles y otros que sea necesario.5. Solicitar y ejecutar en coordinación con el Profesional de Servicios Generales medidas de seguridad para las instalaciones y ambientes de la DGAC.6. Verificar y revisar de manera periódica los extintores de la Oficina Central y El Alto e informar al Profesional de Servicios Generales.7. Realizar labores de mensajería cuando sea necesario.8. Reemplazar a los choferes, cuando se requiera.9. Mantener y realizar la limpieza de todas las instalaciones y áreas circundantes (cuando no exista personal de limpieza asignado y/o de áreas específicas).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:	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 272
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de primeros auxilios- Técnicas Básicas para el Control y manejo de Incendios y manejo de extintor- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 273
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PROFESIONAL EN CAPACITACION PROFESIONAL EN REMUNERACIONES TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO EN REMUNERACIONES TECNICO EN REGISTRO DE PERSONAL <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 la Gestora Publica (AFP's) y Cajas de Salud de manera oportuna.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 275
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	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 Ciencias Económicas Financieras, Derecho, Psicología o ramas afines.
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Postgrado en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano - Maestría en el área (Deseable) - Conocimiento en Auditorías impartidas por la OACI
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones Nro. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el módulo correspondiente - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión Pública - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE EN ADMINISTRACION DE PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN REMUNERACIONES TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO EN REMUNERACIONES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Coadyuvar en la ejecución de los Subsistemas de Dotación y Movilidad de Personal, en el marco del Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, reglamentación interna, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Atender requerimientos de movilidad de personal de las distintas áreas organizacionales de la entidad2. Emitir pronunciamiento técnico sobre transferencias y cambio de denominación de ítems, según su pertinencia y necesidad institucional.3. Coadyuvar al Jefe de Unidad en la administración de la Planilla Presupuestaria de la entidad4. Consolidar el Manual de Descripción de Puestos de la gestión en coordinación con las distintas áreas organizacionales de la entidad5. Ejecutar las labores relativas e inherentes para los procesos de Auditorías USOAP, ICVM, USAP y otras impartidas por la OACI6. Coadyuvar en el seguimiento de implementación a las observaciones y recomendaciones emitidas en los procesos de auditoría ejecutadas por la OACI.7. Coadyuvar en la Elaboración y actualización de reglamentos y manuales de procesos y procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad.8. Coadyuvar en la Formulación y Ejecución del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad.9. Atender requerimientos y recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa.10. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 277
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Conocimiento en Auditorías impartidas por la OACI
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones Nro. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Conocimiento de Proceso de Auditorías realizadas por la OACI - Conocimiento de Auditorías de SGC - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión Pública en el módulo correspondiente - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN REMUNERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO EN REMUNERACIONES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL TECNICO EN REMUNERACIONES
---	---

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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Procesar mensualmente planillas de pago de haberes mediante Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública – ADP-SIGEP y realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su pago oportuno2. Elaborar y ejecutar mensualmente la planilla de pago de Asignaciones Familiares de manera oportuna.3. Gestionar ante el SEDEM las asignaciones familiares del Personal Beneficiado4. Consolidar y remitir de manera mensual la planilla de pago de haberes al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante su Plataforma Virtual – OVT5. Realizar la declaración mensual del Formulario RC-IVA 608 y la planilla impositiva mediante la plataforma del Servicio de Impuestos Nacionales6. Supervisar la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de aviso de novedades respecto a altas y bajas de servidores públicos ante el Ente Gestor de Salud y Gestora Pública.7. Supervisar la consolidación y presentación de las bajas por incapacidad temporal para el Reembolso o devolución ante el Ente Gestor de Salud.8. Realizar el registro y actualización de los Servidores Públicos en la Plataforma Consume lo Nuestro, para el Pago de Refrigerio.9. Atender requerimientos de Auditoría Interna y Externa10. Proyectar instrumentos de recopilación de información concerniente a temas a su cargo.11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 279
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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, Administrativas, Comerciales o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - 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 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Supervisar y realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e instancia competente para una adecuada implementación de los Subsistemas de Dotación, Movilidad y Registro de Personal.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de planillas de asistencia y reporte de descuentos de Personal de manera mensual2. Elaboración de planillas de pago de refrigerios del Personal de manera mensual3. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Rol de Vacaciones anual de la entidad4. Administración de Sistema de Control de Personal, base de datos de vacaciones y permisos personales u oficiales.5. Emitir informes concernientes al comportamiento de personal en concordancia de cumplimiento del Reglamento Interno de Personal6. Emitir Informes trimestrales sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, antes del ejercicio del cargo, durante el ejercicio de cargo y después del ejercicio del cargo, previo nombramiento con memorándum de la MAE.7. Elaboración Rol de Turnos mensuales de los Inspectores de Oficina Central La Paz y El Alto y Supervisar a Nivel Nacional8. Socializar de manera mensual y el día de fecha de onomásticos del personal de la Entidad a nivel nacional9. Coadyuvar con la Impresión y entrega de Credenciales o chapas institucionales al personal de la DGAC.10. Coadyuvar en la entrega de boletas de pago de haberes y honorarios profesionales.11. Coadyuvar en los requerimientos de información y aplicación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 281
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas, Comerciales o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Conocimiento del Reglamento Interno de Personal - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A nivel Licenciatura: 1 año A nivel Técnico: 1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A nivel Licenciatura: 1 año A nivel Técnico: 1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A nivel Licenciatura: 1 año A nivel Técnico: 1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN REMUNERACIONES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la Afiliación y Desafiliación de trabajadores de la DGAC ante el Ente Gestor de Salud.2. Presentar oportunamente las Declaraciones Juradas de aviso de novedades respecto a altas y bajas de servidores públicos ante el Ente Gestor de Salud y Gestora Pública3. Consolidar de manera mensual las bajas por discapacidad temporal y gestionar el reembolso ante el ente gestor de salud.4. Recepcionar, verificar y centralizar Formularios 110 presentados por los dependientes de la DGAC para elaboración de planillas mensuales y posterior declaración mensual de planilla impositiva mediante el portal SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, posteriormente remitir a Archivo histórico central para la custodia de las declaraciones impositivas.5. Solicitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, la impresión de Boletas de Pago y su revalidación en casos necesarios.6. Entrega de boletas de pago de haberes y honorarios profesionales.7. Elaborar Certificados de Trabajo y otra información solicitada.8. Coadyuvar con la Impresión y entrega de Credenciales o chapas institucionales al personal de la DGAC.9. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 283
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Administrativas, Comerciales o ramas afines o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones Nro. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL EN CAPACITACION <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL EN CAPACITACION
---	---

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 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, coordinar 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la detección de necesidades de capacitación de las Direcciones técnicas de la DGAC2. Diseñar y planificar la capacitación en coordinación con los coordinadores de capacitación de las Direcciones técnicas3. Elaborar y aprobar con resolución administrativa el Plan Anual de Capacitación4. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Capacitación.5. Evaluación de los procesos de capacitación6. Asegurarse que los inspectores cuenten con las competencias requeridas para tareas de vigilancia, certificación y fiscalización7. Asegurar que los instructores OJT cuenten con las competencias necesarias de acuerdo al PICI8. Asistencia técnica a las direcciones (DSO, DNA, DTA), capacitación9. Elaboración y/o actualización de procedimientos de capacitación10. Elaboración y ejecución de evaluación del desempeño del personal de la DGAC11. Elaboración y ejecución de la Medición del clima organizacional de la DGAC12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 285
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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, Ingeniería o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica.
	Formación Complementaria:	Postgrado en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN CAPACITACION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO HUMANO JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos2. Realizar los procesos de incorporación, de pasantes a la DGAC3. Administración y verificación de cumplimiento para la elaboración de planillas de pago de pasantes y certificación presupuestaria4. Elaboración y/o actualización de Reglamentos y Procedimientos de pasantías5. Archivo de convenios institucionales, procesos de selección e ingreso de pasantes.6. Revisión, verificación, clasificación y archivo de procesos de capacitación interna y externa7. Certificación de eventos de capacitación concluidos, debidamente respaldados de acuerdo a procedimiento.8. Realizar la actualización de la información en las matrices de capacitación (Matriz Status de capacitación, Matriz de competencias individuales, Matriz de instructores)9. Realizar reportes mensuales sobre el desempeño de capacitación de acuerdo al PICI (Cantidad per personal capacitado, Cantidad personal aprobado-reprobado, cantidad de eventos de capacitación ejecutados)10. Administración de la plataforma CHAMILO (inscripción individual, creación de usuarios)11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 287
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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, Derecho, Psicología o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	A nivel Licenciatura: 2 años A nivel Técnico Aeronáutico: 1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN REGISTRO DE PERSONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 ejecución y control del subsistema de registro, 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, para garantizar la adecuada custodia y actualización de los Files de Personal de la entidad	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar la Inducción de personal incorporado a la entidad2. Apertura de File Personal y su mantenimiento actualizado de manera permanente3. Inventariar y realizar seguimiento permanente a la documentación presentada por los funcionarios de la entidad.4. Actualización oportuna de la Base de Datos de Personal5. Verificación de autenticidad de Título Académicos presentados por personal de la entidad6. Elaboración de Certificados de Trabajo7. Emisión de informes de personal a requerimiento8. Coadyuvar en la elaboración de memorándum de personal9. Coadyuvar en la atención a requerimientos fiscales y judiciales en coordinación con el Jefe de Unidad e instancias pertinentes.10. Coadyuvar en la atención de requerimientos de Auditoría Interna y Externa11. Coadyuvar en el Registro y Administración de archivo de la Unidad12. 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 Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en el área Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 289
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Nro. 2027 – Estatuto del Funcionario Público - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Conocimiento de la Ley de Pensiones Nro. 065 - Conocimiento y Manejo del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa en el área correspondiente - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	

AREA DE SISTEMAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE SISTEMAS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE SISTEMAS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	6
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> PROFESIONAL DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS TECNICO DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS APOYO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Coordinar y Gestionar el desarrollo y mantenimiento de Sistemas, el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de equipos de computación 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, ejecutar y supervisar la elaboración de nuevos proyectos de tecnologías de información y comunicación en al DGAC.2. Gestionar el desarrollo e implementación de nuevos Sistemas Informáticos, realizar el seguimiento, para modificaciones y pruebas para mejorar los Sistemas Informáticos de la Institución en producción.3. Gestionar la elaboración y ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica y de equipos de computación, comunicación y servidores de la DGAC.4. Supervisar la constante actualización de la página web institucional en coordinación con las Direcciones de Áreas y Unidades de la DGAC.5. Supervisión y administración de la infraestructura tecnológica del Centro de Procesamiento de Datos (Servidores físicos, servidores virtuales, router firewall, switches, UPS y otros).6. Supervisión y administración de las bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la DGAC en el entorno de producción, en el marco de los procedimientos establecidos.7. Supervisión, administración y mantenimiento de la red de datos y la efectiva administración de seguridad informática interna y externa de la red LAN/WAN de la Institución.8. Supervisar la oportuna generación de copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de la Institución, en cumplimiento a los procedimientos aprobados.9. Soporte técnico especializado a servidores públicos de la DGAC.10. Gestión y supervisión en la elaboración de procesos y políticas de seguridad, reglamentos y procedimientos para regular las Tecnologías de Información y Comunicación.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 292
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

11. Administración, supervisión y mantenimiento Centro de Procesamiento de Datos.
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 Sistemas, Informática o ramas afines.
	Formación Complementaria:	Diplomado en Seguridad de la Información (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de Sistemas de información - 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). - Idioma Inglés - Arquitectura de Redes - Conocimiento de Metodologías de Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos - Conocimiento en Diseño Gráfico para Diseño de Páginas Web - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE SISTEMAS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Analizar y promover soluciones tecnológicas (Desarrollo e implementación de sistemas) 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Administración de los sistemas y bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la DGAC en un entorno de pruebas y preproducción, en el marco de los procedimientos establecidos. Administrar la información institucional publicada a través de servicios web con instituciones externas. 6. Elaborar y actualizar manuales de uso de los sistemas informáticos que sean utilizados como referencia por los funcionarios de la DGAC. 7. Gestionar la documentación emergente del desarrollo de sistemas informáticos 8. Apoyo y actualización de la página web institucional 9. Apoyo en el 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 respecto a los sistemas en producción. 10. Apoyo en la elaboración de reglamentos y procedimientos para regular las Tecnologías de Información y Comunicación. 11. Apoyo en las actividades administrativas (Procesos de contratación respuesta a requerimientos y otros) 12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico. 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 294
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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:	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de desarrollo Visual Studio.NET, JAVA web, Spring Boot, Android Studio - Plataforma de desarrollo Java web - Administración de base de datos SQL Server, Postgresql - Desarrollo y Diseño FRONTEND - BACKEND - Administración de servicios web SOAP y REST - Administración de servidores web IIS para la publicación de sistemas informáticos - Inglés - 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) - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Aérea:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DE INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE SISTEMAS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Gestionar conexiones punto a punto (mediante VPN cifradas y no cifradas) entre la Oficina Central y las Regionales y Subregionales. 3. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los Servidores y equipos que componen la Red LAN/WAN (Routers, Switches, Modems, etc.). 4. Administrar y monitorear el correcto y eficiente funcionamiento de las Centrales Telefónicas (PBX) en la Oficina Central, Regionales y Sub Regionales donde se tenga este equipo. 5. Administración y actualización de la página web institucional 6. Apoyo en 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. 7. Realizar de copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de la Institución, en cumplimiento a los procedimientos aprobados. 8. Administración de plataformas, en la creación, modificación, desactivación de usuarios y grupos. 9. Administrar la Seguridad Perimetral y Seguridad Local con los routers y Firewalls de la DGAC. 10. Apoyo en el desarrollo de sistemas y mantenimiento y de los sistemas en producción de la DGAC 11. Apoyo en las actividades administrativas (Procesos de contratación respuesta a requerimientos y otros) 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 296
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Medio en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones.
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de Redes - Configuración e Instalación de Sistema Operativo Linux (Software libre). - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
	COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE SISTEMAS
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE SISTEMAS	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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. Apoyo en la administración de servidores	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de los equipos de computación y periféricos. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de acuerdo al plan anual aprobado. Asesorar a los usuarios en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos informáticos y de computación. Apoyo en el desarrollo de sistemas y mantenimiento de sistemas en producción, elaboración de reportes. Brindar soporte técnico al personal en el manejo y uso de las aplicaciones de sus equipos de computación y los Sistemas de Información. 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. Instalar, configurar y mantener las impresoras y escáners de la entidad disponibles. Programar y dar soporte a reuniones virtuales de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de la Institución. Apoyo en la administración básica de plataformas para la creación, modificación y desactivación de usuarios, grupos y políticas de acceso. Supervisión y administración del antivirus incluyendo instalación de agentes, actualizaciones y monitoreo de amenazas. Administración de sistemas de almacenamiento en la NUBE Synology NAS, incluyendo gestión de usuarios, carpetas compartidas, backups y permisos. Apoyo en las actividades administrativas (Procesos de contratación respuesta a requerimientos y otros) Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico. 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 298
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en el área Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines.
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Curso de SPRING BOOT- Curso FULL STACK WEB & SRE CONTAINERE- Curso Ensamblaje y mantenimiento de computadoras- Curso de Cámaras de seguridad- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 299
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

OFICINAS REGIONALES Y SUB REGIONALES



REGIONAL BENI

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 301
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE REGIONAL BENI
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL BENI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> - SUB - REGIONAL GUAYARAMERIN - SUB - REGIONAL RIBERALTA - SUB - REGIONAL RURRENABAQUE - SUB - REGIONAL SANTA ANA - SUB - REGIONAL COBIJA - PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO BENI - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES - SECRETARIA DE REGIONAL - CHOFER III DE INSPECTORES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> <ul style="list-style-type: none"> - LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS
---	---

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, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Oficina Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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. 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. 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 y Financieras, Derecho, Ingeniería o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	A nivel Licenciatura: Postgrado en área administrativa financiera (deseable) A nivel Técnico Aeronáutico: No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos en servicios de navegación aérea - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL BENI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Manejar de manera oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Jefe Regional y personal en las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Regional	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar sus servicios al Personal de la Jefatura Regional Beni en la que desempeña sus funciones en todas la acciones administrativas que sean de su competencia2. Apoyar el cumplimiento de los procedimientos de Recepción, registro, clasificación y archivo correcto de la correspondencia y documentación de la Jefatura Regional3. Coadyuvar en el informe a la Autoridad superior y personal de su área sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones.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 requieran5. Llevar la Agenda mensual de actividades del Jefe Regional y personal de la Regional6. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Regional, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Jefe Regional7. Atender solicitudes, tramites de rutina teléfono y fax8. Elaborar actas de reuniones y eventos que realiza en los cuales participa el personal de la DGAC9. Elaborar las solicitudes de pedidos de Materiales y equipos para el funcionamiento de su Área10. 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 central11. 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.12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 304
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en área Administrativa o secretariado
	Formación Complementaria:	n/a
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO BENI
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL BENI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES - CHOFER III DE INSPECTORES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES - CHOFER III DE INSPECTORES
---	---

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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Controlar y Administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada a la Jefatura Regional Beni, mediante el SIPOA 5. 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. 6. 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 bajo dependencia 7. Formulación de la Programación Operativa Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional 8. Realizar las Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en plazos establecidos del código de seguridad social y si corresponde, gestionar el Reembolso de bajas por incapacidad temporal al Ente Gestor de Salud. 9. Realizar la verificación y consolidación de Libros de Compras y Ventas IVA, Formularios 110 de los dependientes de la Regional y/o Sub-Regional, y remitir en los plazos previstos a la oficina central. 10. Codyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 306
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	11. Realizar la verificación y consolidación de la planilla de asistencias, respecto a permisos oficiales, particulares, rol de turnos o atrasos de la Regional 12. Elaboración de planillas de pago de refrigerios del Personal de la Regional de manera mensual 13. Controlar y Supervisar al personal Administrativo de la Regional y la correcta ejecución de sus funciones. 14. En función al Presupuesto de la Gestión, coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y 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 o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Decreto Supremo Nro. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimientos de la Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL BENI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO BENI <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Administrar el Registro, control, Inventariación, salvaguardar y realizar el Mantenimiento eficiente de los Activos Fijos , muebles y Vehículos de la Regional Beni, 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 Beni para el Pago de Refrigerios, Administración, registro y control en el sistema de almacenes, actualización de las entradas y salidas de Almacén.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 central2. Informe, actualización y presentación de los Inventarios de Activos fijos a la Jefatura Regional Beni, que acredite la clasificación, su estado, custodia, mantención y salvaguarda de los activos fijos de la Regional Beni.3. Presentación Oportuna y actualizada de los Inventarios del área de Almacenes de forma mensual4. Presentación mensual del control y Registro de asistencia de los funcionarios de la Regional Beni, y el respectivo envío de Información de los formularios RC-IVA 1105. Realizar un control y resguardo de todos los bienes y activos de la Regional Beni6. Tomar los recaudos necesarios y las medidas de seguridad correspondientes para garantizar la tenencia de los bienes de la Regional, evitando pérdidas.7. Resguardar y custodiar todos los activos que no se utilizan, en un deposito8. Entrega y Recepción de los Activos fijos mediante actas de entrega y Recepción a los funcionarios, informar del estado de Activos Fijos, solicitar compra de activos de ser necesario9. Realizar el control y Salvaguarda de todo el parque automotor de la Regional Beni, de acuerdo al Reglamento específico vigente	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 308
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

10. Coadyuvar en mantenimiento o actualización del Software de los equipos de computación asignados a la Oficina Regional Beni.
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 Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER III DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL BENI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional2. Atender solicitudes de Transporte que sean expresadas por su Jefe Inmediato superior o por quien este delegue3. Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservarlo limpio y aseado4. Colaborar con el recojo y/o distribución de la correspondencia interna y externa de la oficina hacia el aeropuerto y viceversa5. Realizar el registro diario y mensual del kardex de recorrido, kilometraje, Bitácoras de control y presentar al área administrativa de forma mensual el detalle.6. Solicitar Oportunamente la boletas de combustible y lubricantes necesarios.7. Cumplir estrictamente las normas de Tránsito, seguridad y prevención de accidentes8. Custodiar y Salvaguardar la Movilidad a su cargo9. 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
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 310
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 311
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

SUB - REGIONAL GUAYARAMERIN

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 312
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL GUAYARAMENRIN
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> - TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> - LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 313
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL GUAYARAMERIN
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL GUAYARAMERIN	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la Normativa y PAC vigente2. Pago oportuno de servicios básicos y gestión administrativa de bienes y servicios recurrentes y/o contratos a través del SIGEP3. Abastecimiento oportuno de Materiales y Suministros para el desarrollo de las actividades continuas de acuerdo a normativa vigente4. Seguimiento de la Ejecución en el Sistema SIPOA5. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.6. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional7. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal8. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal9. 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.10. Control de inventarios de Almacenes y Activos Fijos11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 315
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	



SUB - REGIONAL RIBERALTA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 317
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL RIBERALTA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> - TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS
---	--

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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 y/o accidentes.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 o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 318
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL RIBERALTA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL RIBERALTA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, registrar, distribuir toda la correspondencia y documentación recibida, realizar la redacción e informes de acuerdo a instrucciones2. Venta de Material Valorados al personal aeronáutico, Administración del Almacén y administración de Activos Fijos de la jefatura Sub Regional Riberalta3. Controlar y administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada a la Jefatura Sub Regional Riberalta, mediante el SIPOA.4. Realizar la revisión de registro del libro de compras y ventas IVA de la Sub Regional Riberalta5. 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.6. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.7. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional8. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal9. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal10. Formulación de la programación operativa anual y anteproyecto de presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Sub Regional11. En coordinación con la Jefatura de Trinidad, elaborar los programas operativos individuales POAIS, de la Sub Regional.12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 320
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso
----------------------	--

SUB - REGIONAL RURRENABAQUE



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL RURRENABAQUE
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL RURRENABAQUE
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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 o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 323
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL RURRENABAQUE
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL RURRENABAQUE <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL RURRENABAQUE	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 Recursos Humanos la Oportuna adquisición de bienes y servicios, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro y seguimiento de POA, fiscalizar los cargados del SEGEV POA mensualmente de acuerdo normas y reglamentos.2. Realizar el seguimiento a la documentación que se envía vía correo corporativo y courier de nuestra sub regional.3. Cumplir las funciones y responsabilidades administrativas y financieras en el plazo establecido al inmediato superior.4. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.5. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional6. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal7. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal8. Coordinar y elaborar el manejo de la documentación y el archivo correspondiente en nuestra dirección.9. Controlar el funcionamiento Operativo y Administrativo de la Jefatura Regional en coordinación con la Dirección de Aérea correspondiente10. Supervisar y coordinar con el jefe de la sub regional, el despacho de cada documentación realizada.11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 325
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 327
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL SANTA ANA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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 o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley No. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 328
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 329
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL SANTA ANA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE SUBREGIONAL SANTA ANA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 Recursos Humanos la Oportuna adquisición de bienes y servicios, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 social4. 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 Beni, mediante el SIPOA Elaborar y realizar el llenado de manera mensual y en los plazos establecidos el Formulario SEGEV-POA de Seguimiento y Evaluación del POA.6. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.7. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional8. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal9. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 330
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>10. 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.</p> <p>11. Supervisar y Controlar los Ingresos y facturación por concepto de venta de Documentos Valorados y otros en la Jefatura Sub-Regional</p> <p>12. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL BENI	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Supervisar el funcionamiento administrativo de la Oficina Subregional en coordinación con las Unidades inherentes. 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones complementarias a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y las relaciones al área administrativa. 3. Gestionar y verificar que el personal de la oficina Subregional a su cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. 4. En coordinación con las Direcciones de Área, proponer y elaborar planes, programas y proyectos, regionales sobre asuntos relacionados. 5. Realizar las afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en cumplimiento a los plazos establecidos en el código de la seguridad social. 6. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la Subregional y otros activos. 7. 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. 8. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras. 9. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de Áreas. 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 o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 333
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL COBIJA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SUBREGIONAL COBIJA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNA
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SUBREGIONAL COBIJA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar de Manera oportuna los procesos y procedimientos de servicios generales, servicios básicos, y servicios Recurrentes, en cumplimiento a la norma actual vigente2. 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.3. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.4. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional5. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal6. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal7. Controlar y administrar la correcta ejecución Presupuestaria (POA) asignada a la Jefatura Sub Regional Cobija, mediante el SIPOA.8. 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.9. Formulación de la programación operativa anual y anteproyecto de presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Sub Regional Cobija.10. En coordinación con la Jefatura de BENI, elaborar los programas operativos individuales POAIS, de la Sub Regional Cobija.11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 335
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS	Formación Académica:	Título Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	



REGIONAL COCHABAMBA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 337
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE REGIONAL COCHABAMBA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<p><u>DEPENDENCIA LINEAL:</u></p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p><u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u></p> <p>DIRECTOR EJECUTIVO</p>	<p><u>AUTORIDAD LINEAL:</u></p> <p>JEFE REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE SUBREGIONAL SUCRE RESPONSABLE SUBREGIONAL ORURO RESPONSABLE SUBREGIONAL UYUNI RESPONSABLE SUBREGIONAL CHIMORE PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO COCHABAMBA SECRETARIA DE REGIONAL TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES CHOFER III DE INSPECTORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION</p> <p><u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u></p> <p>LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS</p>
--	---

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, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregionales	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el funcionamiento y cumplimiento operativo y Administrativa/Financiera de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo. 2. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. 3. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción. 4. Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. 5. Informar de manera oportuna al Director Ejecutivo de la entidad sobre las operaciones de vuelo de las Aeronaves de propiedad de la DGAC y Aeronaves nacionales o extranjeras realizadas sin la debida autorización. 6. Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa, reglamentación aeronáutica boliviana y de designaciones impartidas por la Jefatura de Unidad que correspondan. 7. Administrar y custodiar los almacenes de partes y componentes de Aeronaves de propiedad de la DGAC (Si corresponde). 8. Apoyar administrativamente a la Jefatura de Unidad de Licencias al Personal, la autorización de conformidad con los procedimientos establecidos, evaluaciones y calificaciones de pruebas teóricas al personal 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 338
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>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.</p> <p>9. Presidir las reuniones de la Unidad Aeroportuaria de Facilitación UAFAL y el COASEC, e informar sobre las medidas adoptadas y las recomendaciones formuladas.</p> <p>10. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, Derecho, Ingeniería o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	<p>A nivel Licenciatura:</p> <p>Postgrado en área administrativa financiera (deseable)</p> <p>A nivel Técnico Aeronáutico:</p> <p>No aplica</p>
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexas - Conocimiento en Normativa Aeronáutica - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Manejar de manera oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Jefe Regional y personal en las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Regional	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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. Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Jefe Regional5. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Regional, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Jefe Regional6. 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 Regional8. 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. Apoyo a la parte del área de Administración y Recepción de la Jefatura Regional.10. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 340
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior de Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO COCHABAMBA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES CHOFER III DE INSPECTORES AUXILIAR SERENO / PORTERO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, organizar, ejecutar y controlar todas actividades administrativas financieras desarrolladas en la Regional Cochabamba, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras normas conexas, aplicando criterios de oportunidad, transparencia, economía y eficiencia, con la finalidad de lograr el adecuado funcionamiento y la mejora continua.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar de manera oportuna los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor y procedimientos de Servicios Generales, Servicios Básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia.2. Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.3. Controlar y supervisar las Recaudaciones, Activos Fijos, materias y suministros de la Institución, conforme a normativa vigente.4. Controlar el manejo administrativo de las Sub Regionales.5. Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC.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. Enviar Informes recurrentes de servicios básicos y generales, SEGEV-POA mensuales a la Ciudad de La Paz.8. Realizar las Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en plazos establecidos del código de la seguridad social y si corresponde, gestionar el Reembolso de bajas por incapacidad temporal al Ente Gestor de Salud.9. Realizar la verificación y consolidación de Libros de Compras y Ventas IVA, Formularios 110 de los dependientes de la Regional y/o Sub-Regional, y remitir en los plazos previstos a la oficina central.10. Codyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 342
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	11. Realizar la verificación y consolidación de la planilla de asistencias, respecto a permisos oficiales, particulares, rol de turnos o atrasos de la Regional 12. Elaboración de planillas de pago de refrigerios del Personal de la Regional de manera mensual 13. Controlar y supervisar al personal Administrativo de la Regional, la correcta ejecución de funciones, según normativa vigente. 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 Académico a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Decreto Supremo Nro. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimientos de la Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 emisión correcto de comprobantes de Recaudación y facturación, brindando una buena atención a todos los usuarios de la Jefatura Regional.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación, Devolución, Transferencia de Activos Fijos mediante el sistema VSIAF y realización de inventarios, según el reglamento vigente. 2. Realizar el control y salvaguarda de todo el parque automotor de la regional, de acuerdo al Reglamento Específico de Vehículos vigente. 3. Resguardar todos los activos no usados en un depósito. 4. Gestionar compras de los activos fijos necesarios, en función al POA de gestión aprobada. 5. Extender comprobantes de ingreso y facturación por concepto de Venta de material valorado y otros en la Jefatura Regional. 6. Llevar el control y registro del libro de ventas, para su posterior remisión al Encargado Administrativo. 7. Responsable de Administración de Almacén de Materiales. 8. Realizar o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos de computación y de comunicación cuando corresponda. 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 Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras
--	-----------------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 344
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo y cuidado de los bienes de la Institución. - Conocimiento de cuidados referentes a los activos fijos - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Técnico: 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: n/a
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER III DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Correctivo5. 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 recepción7. 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
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de mecánica automotriz- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 346
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 347
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR SERENO / PORTERO	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA	
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO	
NIVEL SALARIAL:	21	
NRO. PLAZAS:	1	
<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Reportar cualquier acontecimiento fuera de lo normal dentro de las 24 horas de lo sucedido el hecho ya sea en forma escrita o verbal.2. 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.3. Realizar mantenimientos menores de las instalaciones de la DGAC4. Reportar a su Inmediato Superior sobre el Personal que requiera retirar cualquier equipo, herramienta o activo fijo.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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 348
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL COCHABAMBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO COCHABAMBA JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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. Registro en base de datos de la documentación interna y externa. 2. Clasificación y archivo de toda la correspondencia y documentación emitida y recibida. 3. Atención al usuario de la Regional. 4. Call center de la Regional 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:	- Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Puntualidad - Compromiso - Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 349
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

SUB - REGIONAL SUCRE

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 350
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL SUCRE
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL SUCRE
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Difundir las normas y regulaciones aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la DGAC2. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Sub Regional bajo la dependencia.3. Gestionar los medios y recursos necesarios para el Funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas Al personal administrativo y técnico de la Sub Regional.4. Precautelar los activos fijos d la DGAC asignadas a la Sub Regional y otros activos mientras se encuentren bajo la Jurisdicción.5. Representar en el COASEG conforme a las disposiciones A las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil. y Presidir UAFAL6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso y salida de aeronaves nacionales o extranjeros realizados.7. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de áreas.8. Elaborar Informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y oficina central.9. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.10. Realizar seguimiento correspondiente a los trámites de saneamiento de terrenos a favor de la DGAC en la sub regional Sucre y Potosí.	

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, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 351
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL SUCRE
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SUBREGIONAL SUCRE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 Regional4. Administrar los materiales y suministros del Almacén, custodiar y Administrar los Activos de la Sub Regional5. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.6. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional7. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal8. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal9. Presentar informes de conciliación debidamente respaldados sobre uso y destino de los recursos económicos asignados mediante caja. Chica. Fondos en avance10. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 353
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistema del Manejo de Almacén - Conocimiento de sistema del Manejo de Activos Fijos - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Puntualidad - Iniciativa - Innovación - Capacidad de aprendizaje - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Creatividad - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad - Compromiso 	



SUB - REGIONAL ORURO

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 355
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL ORURO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL ORURO
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, y controlar el adecuado cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana del explotador de aeropuerto, así como el explotador aéreo.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil.2. Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional.3. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la subregional y otros activos.4. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas.5. Administrar la Ejecución presupuestaria de la Jefatura Sub Regional.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 Financieras, Derecho, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 356
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 357
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



SUB - REGIONAL UYUNI

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 358
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL UYUNI
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL UYUNI
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y supervisar el funcionamiento administrativo de la oficina subregional en coordinación con las unidades inherentes2. Gestionar y verificar que se tenga en esta subregional se tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas3. Precautelar los activos fijos de la DGAC asignados a esta subregional.4. Remitir oportunamente a la oficina de unidad de gestión del talento humano, la presentación oportuna de asistencia personal planillas de pago refrigerios y revisión de formularios impositivos 110.5. Comunicar oportunamente a la dirección ejecutiva sobre operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras6. Administrar la ejecución presupuestaria de la oficina regional7. Mantener actualizado el registro de vuelos los cuales operan en esta subregional8. Hacer cumplir con todo lo inherente a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana por parte del administrador de aeropuerto y los operadores aéreos.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, Derecho, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 359
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 361
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL CHIMORE
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL CHIMORE
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL COCHABAMBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 362
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 363
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



REGIONAL SANTA CRUZ

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 364
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE REGIONAL SANTA CRUZ
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> SUB-REGIONAL TARIJA SUB-REGIONAL YACUIBA SUBREGIONAL PUERTO SUAREZ PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO SANTA CRUZ TECNICO DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SECRETARIA DE REGIONAL CHOFER II DE INSPECTORES CHOFER III DE INSPECTORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION AUXILIAR SERENO / PORTERO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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, controlar y administrar los activos, recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura Regional y Subregional			
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el funcionamiento y cumplimiento operativo y Administrativa/Financiera de la de la Jefatura Regional y Subregionales a cargo.2. Gestionar y Verificar que el personal de la Jefatura a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.3. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de4. 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 y Aeronaves nacionales o extranjeras realizadas sin la debida autorización.7. Apoyar administrativamente a las Direcciones de Áreas en las actividades de los inspectores sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa, reglamentación aeronáutica Boliviana 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			
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 365

	<p>como las pruebas Oral Práctica de conformidad con la lista de inspectores o examinadores designados, aprobados por la DSO.</p> <p>10. Presidir las reuniones de la Unidad Aeroportuaria de Facilitación UAFAL y el COASEC, e informar sobre las medidas adoptadas y las recomendaciones formuladas.</p> <p>11. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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, Derecho, Ingeniería o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	A nivel Licenciatura: Postgrado en área administrativa financiera A nivel Técnico Aeronáutico: No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Aeronáutica Nacional y normativa conexas. - Conocimiento en Normativa Aeronáutica. - Conocimientos administrativos - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	4 años
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DE REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Manejar de manera oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Asimismo, asistir al Jefe Regional y personal en las labores de secretariado y apoyo administrativo con la finalidad de optimizar el desarrollo interno de la Regional	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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. Atención e información al cliente interno y externo referente a entrevistas con el Jefe Regional.3. Llevar la agenda mensual de actividades del Jefe Regional.4. Elaborar actas de las reuniones y eventos que realiza y en los cuales participa el personal de la Jefatura a la que pertenece.5. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Regional, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias y coadyuvar al Jefe Regional6. Responsable de la conservación de archivo de toda correspondencia y documentación relacionada con el Jefe Regional.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 Académico a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Secretaria Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No Aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 367
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 al Jefe Regional y al personal de esa dependencia en todas las labores de secretariado.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al personal interno y recepción de documentación interna.2. Registro en base de datos, escaneo y archivo de documentación interna y externa Física y Digital.3. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área.4. Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas5. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 369
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO SANTA CRUZ
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES CHOFER II DE INSPECTORES CHOFER III DE INSPECTORES AUXILIAR SERENO / PORTERO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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 operación anual, la administración eficiente de los recursos Humanos, la oportuna adquisición de Bienes y servicios y control de los activos fijos, aplicando mecanismos idóneos de control y seguimiento en su ejecución durante la gestión, realizar su trabajo en forma eficiente y organizada, controlarlas y supervisar al personal que tiene a su cargo.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar de manera oportuna los procesos y procedimientos de Servicios Generales, Servicios Básicos y servicios recurrentes, en cumplimiento a normas en actual vigencia2. Enviar Informes recurrentes de servicios básicos y generales, SEGEV-POA mensuales a la Ciudad de La Paz.3. Controlar y administrar la correcta ejecución presupuestaria (POA) asignadas a la Jefatura Regional, mediante el SIPOA.4. 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.5. Realizar las Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en plazos establecidos del código de la seguridad social y si corresponde, gestionar el Reembolso de bajas por incapacidad temporal al Ente Gestor de Salud.6. Realizar la verificación y consolidación de Libros de Compras y Ventas IVA, Formularios 110 de los dependientes de la Regional y/o Sub-Regional, y remitir en los plazos previstos a la oficina central.7. Coderivar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal8. Realizar la verificación y consolidación de la planilla de asistencias, respecto a permisos oficiales, particulares, rol de turnos o atrasos de la Regional9. Elaboración de planillas de pago de refrigerios del Personal de la Regional de manera mensual	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 370
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>10. Controlar el manejo administrativo de las Jefaturas Sub Regionales y supervisar al personal Administrativo de la Regional, la correcta ejecución de funciones</p> <p>11. Supervisar y controlar los ingresos y facturación por concepto de Venta de material Valorado y Otros en la Jefatura Regional.</p> <p>12. Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC</p> <p>13. Formulación de la Programación Operativa Anual y anteproyecto del Presupuesto de la siguiente gestión de la Jefatura Regional</p> <p>14. En coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano, elaborar la Programación Operativa Anual Individual de la Regional y Sub Regionales</p> <p>15. En función al Presupuesto de la Gestión, Coordinar y proponer planes y programas de capacitación al personal de la Jefatura Regional y Sub Regional.</p> <p>16. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico.</p>
--	---

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título Académico a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del Decreto Supremo Nro. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Conocimientos de la Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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 DGAC entregado bajo la modalidad de los fondos en avances	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir comprobante de ingreso según cada operación registrada2. Ejecutar los recursos de caja chica en el marco del reglamento diseñado para el efecto.3. Llevar registro y control de las facturas de toda compra de bienes y servicios para su remisión mensual, mediante el libro de compras ventas al área de contabilidad dependiente de la unidad financiera.4. Requerir, recibir material valorado.5. Precautelar la administración de materiales del almacén y administración correcta de caja chica de la Regional6. 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 a Nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No Aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 372
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas básicas del sistema de contabilidad - Conocimientos administrativos - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Técnico: 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: n/a
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none"> Designación, Devoluciones y Transferencias de Activos Fijos mediante el VSIAF Realizar el control y salvaguarda de Bienes Inmuebles y parque automotor de la Regional de acuerdo a Normas en actual vigencia Realizar inventarios sorpresivos de Activos Fijos en la Jefatura Regional Proporcionar oportunamente información Actualizada a Activos Fijos de Oficina Central Reguardar todos los activos en desuso en depósito 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. Elaborar solicitudes de pedidos de material y equipo para el Jefe Regional. Realizar ante la Alcaldía Municipal referente a los vehículos y bienes inmuebles. Elaborar actas de las reuniones y eventos que realiza y en los cuales participa el personal de la Jefatura a la que pertenece. 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. Prestar sus servicios al personal de la Jefatura Regional en la que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia. Otras funciones que le sean asignadas, por el inmediato superior o superior jerárquico. 	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 374
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a Nivel Técnico Medio o Egresado a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento Sistema Manejo Activos Fijos (VSIAF) - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia
	Experiencia General:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Técnico: 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: n/a

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER II DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	18
NRO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 Jefatura Regional, mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento del vehículo que se le sea asignado.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 kilometraje6. Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción7. 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 con Categoría Profesional
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 376
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER III DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el Transporte respectivo del personal de Inspectores de la Regional2. Atender las solicitudes de transporte realizadas por su jefe inmediato superior3. Mantener el vehículo de transporte a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y conservación4. 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 kilometraje6. Realizar las tareas de mensajería, entrega de correspondencia que le sea asignada en coordinación con recepción7. 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 con Categoría Profesional
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Aérea:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 377
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR SERENO / PORTERO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	REGIONAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	21
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">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 y reportar de inmediato al Profesional de Servicios Generales sobre cualquier situación anómala.4. Solicitar y ejecutar en coordinación con el Profesional de Servicios Generales medidas de seguridad para las instalaciones y ambientes de la DGAC.5. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	No aplica
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 378
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

SUB - REGIONAL PUERTO SUAREZ

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 379
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL PUERTO SUAREZ
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 DGAC6. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.7. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional8. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal9. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal10. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines o Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 380
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	

SUB - REGIONAL TARIJA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 382
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL TARIJA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL TARIJA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL CHOFER III DE INSPECTORES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS
---	--

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 activos5. 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 y/o accidentes.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 y Financieras, Derecho, Ingeniería o ramas afines o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 383
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 384
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB-REGIONAL TARIJA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SUB-REGIONAL TARIJA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SUB-REGIONAL TARIJA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u>
---	--

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 la autorización y en coordinación con el Responsable Sub Regional los recursos financieros asignados a la sub regional.4. Administración de almacén de los materiales, suministros y los activos fijos de la Sub Regional5. Realizar redacción de las correspondencias de rutina de la oficina de acuerdo a instrucciones superiores.6. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.7. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional8. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal9. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal10. Coadyuvar en reformulación del POA y PACC en cumplimiento a circulares instructivas11. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 385
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER III DE INSPECTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL TARIJA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SUB-REGIONAL TARIJA <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SUB-REGIONAL TARIJA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Transportar al personal de la DGAC, cumpliendo con normas de seguridad, tránsito y reglamentación interna vigente	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.2. Reemplazar cuando se requiera a los serenos/ porteros.3. Coadyuvar en tareas administrativas, operativas y logísticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.4. Solicitar y coordinar con el Profesional de Servicios Generales de manera oportuna el mantenimiento del vehículo asignado o conducido.5. Mantener la salvaguarda de los vehículos a su cargo6. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.7. Realizar labores de mensajería cuando sea necesario.8. Realizar el transporte de los funcionarios autorizados cuando lo requieran, previa coordinación con el Profesional de Servicios Generales9. 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 con Categoría Profesional
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación
----------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 387
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



SUB - REGIONAL YACUIBA

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 388
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SUBREGIONAL YACUIBA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUBREGIONAL YACUIBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	9
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> REGIONAL SANTA CRUZ	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> LOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE E INSPECTORES Y/O TECNICOS DE LAS DISTINTAS AREAS

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:	Administrar de manera eficiente los recursos asignados con la finalidad de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 Subregional.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/i 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, Ingeniería o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 389
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Licenciatura: 2 años y 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Licenciatura: 2 años A Nivel Técnico Aeronáutico: 2 años
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 390
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUB REGIONAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	SUB - REGIONAL YACUIBA
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> SUB-REGIONAL YACUIBA	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> SUB-REGIONAL YACUIBA	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">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 Ejecución en el Sistema SIPOA.5. Realizar redacción de correspondencias de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores, recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia y documentación recibida en la jefatura Subregional.6. Control de Inventarios de Almacenes y Activos Fijos.7. Coadyuvar en realizar Afiliaciones y bajas dentro los plazos establecidos del Ente gestor de salud y si corresponde, gestionar Reembolso de bajas por incapacidad temporal.8. Recepcionar y revisar los formularios impositivos RC IVA o registros contables para su posterior remisión a la Jefatura Regional9. Coadyuvar en el reporte de asistencia y elaboración de planillas de refrigerios del Personal10. Coadyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal11. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 391
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención contra la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Toma de decisiones- Puntualidad- Relaciones de trabajo- Iniciativa- Innovación- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 392
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------

INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 393
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD
NIVEL SALARIAL:	4
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> DIRECTOR EJECUTIVO	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSTRUCTOR RESPONSABLE ACADEMICO INSTRUCTOR DE TRANSITO AEREO INSTRUCTOR DE VUELO PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO TECNICO DE INSTRUCCION DE TRIPULANTES DE CABINA TECNICO MECANICO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES TECNICO DE METEOROLOGIA TECNICO ADMINISTRATIVO TECNICO DE INSTRUCCION DE VUELO TECNICO DE CALIDAD Y SMS TECNICO DE INSTRUCCION DE DESPACHADOR DE VUELO TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA OMA TECNICO DE SISTEMAS SECRETARIA DEL INAC TECNICO MECANICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES APOYO EN INSTRUCCION DE COMPETENCIA LINGÜISTICA APOYO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DOCUMENTAL APOYO ADMINISTRATIVO A SATELITE INAC CHOFER III DE INSTRUCTORES AUXILIAR DE RECAUDACIONES Y CAJA CHICA <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Dirigir operativamente el Instituto Nacional de Aviación Civil – INAC, para 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 e internacional en el marco de estándares internacionales, en concordancia con la Programación Operativa Anual del INAC, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales de cada gestión para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el cumplimiento de las RAB's, aplicables y el MIP vigente, destinados a ordenar y uniformar los métodos y procedimientos de instrucción y enseñanza aeronáutica.2. Planificar la elaboración de procedimientos, normas e instrumentos necesarios para la capacitación y formación operativa y técnica del personal aeronáutico a nivel nacional a través de las áreas operativas correspondientes.3. 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.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 394
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asegurar que toda la instrucción pueda ser financiada y sea llevada a cabo según el cronograma establecido 5. Gestionar la oportuna remisión de la Programación Operativa Anual del INAC al Departamento de Talento Humano, 6. Planificar la preparación de planes y programas de instrucción técnico – administrativo. 7. Desarrollar políticas internas para mejorar el control del nivel de capacitación y desempeño del personal de la institución. 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. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC. 11. Gestionar los procesos de certificación con la DGAC a través de reuniones de coordinación y cumplimiento con el POI 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 o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> - Postgrado - Maestría en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Instrucción - Curso de certificaciones de centros de instrucción y entrenamiento - Conocimientos RAB 141 - Curso de Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	5 años
	Experiencia Profesional:	5 años
	Experiencia en el Área:	4 años

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control - Toma de Decisiones - Liderazgo - Motivaciones al Personal - Relaciones de Trabajo - Comunicación - Calidad en el trabajo
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA DEL INAC
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Manejar de manera oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes, asistir eficientemente al Jefe del Instituto Nacional de Aviación Civil, personal técnico y administrativo, apoyo en todas las labores necesarias, atención a solicitudes, proceso, archivo y seguimiento a correspondencia.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Gerente Responsable, en toda acción administrativa que sea de su competencia, programar agenda y viajes, atender las solicitudes telefónicas a nivel nacional, internacional y a celulares., trámites de rutina, elaborar las actas de reuniones de Gerencia.2. Atender a visitantes, funcionarios internos, externos de la institución y público en general que soliciten entrevistas con el Jefe.3. Redactar la correspondencia de rutina e informes, notas, memorándums, circulares y otros, de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior.4. Recepción, registro y clasificación del despacho de correspondencia del INAC, a oficina central y las regionales; así como también el escaneo de la documentación, seguimiento a entrega de documentación del INAC, a sus destinatarios.5. Controlar el inventario de documentación Interna y Externa de la Regional, archivar para la custodia o transferencia al Archivo Central, como a su vez, administrar la base de datos de correspondencias.6. Ser responsable de la emisión de boletos para los viajes nacionales e internacionales de todo el personal del INAC y coordinar con el área Administrativa la disposición de presupuesto para emisión de boletos y pago de viáticos de acuerdo a instructivo enviado.7. Seguimiento de la documentación entregada a las áreas Administrativas, Académica, Operativa y Satélite INAC.8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC9. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 396
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 a nivel Técnico Superior de Secretaría Ejecutiva o ramas administrativas
	Formación Complementaria:	No Aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de programas informáticos, Word, Excel, Power Point, Microsoft Office, internet y otros. - Manejo de documentación y archivo - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSTRUCTOR RESPONSABLE ACADEMICO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 que los procedimientos de instrucción de los cursos del INAC (excepto pilotaje), desarrollados en la base de operaciones principal y en los satélites autorizados bajo RAB 141, alcancen un elevado grado de estandarización, planificación y supervisión. Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable (RAB 141, MIP y R.A. 2411), promoviendo al mismo tiempo el fortalecimiento de la Cultura de Seguridad en todos los niveles académicos. Representar al Gerente Responsable cuando así sea requerido.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar, coordinar y actualizar los programas de instrucción conforme a la normativa aeronáutica nacional e internacional vigente (RAB 141, MIP y R.A. 2411).2. Supervisar el desarrollo, ejecución y control de los cursos en todas las especialidades (sede principal y satélite), asegurando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos académicos del INAC.3. Estandarizar los procesos de enseñanza del INAC conforme a la metodología TRAINAIR PLUS de la OACI y a un enfoque basado en competencias.4. Garantizar la formación inicial y periódica de los instructores, mediante planes de entrenamiento y exámenes de pericia, en cumplimiento del RAB 141.210 y procedimientos del MIP.5. Supervisar y validar la documentación académica (mallas curriculares, registros, exámenes, certificados), asegurando su resguardo y trazabilidad.6. Coordinar programas de innovación, mejora académica y fortalecimiento de la Cultura de Seguridad, representando al Gerente Responsable cuando sea requerido.	

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 o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	---

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 398
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	A Nivel Técnico (Área Aeronáutica): No aplica A Nivel Licenciatura: No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Instrucción - Conocimientos RAB 141 - Curso de Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS - Políticas Públicas. - Ley No. 1178. - Responsabilidad por la Función Pública. - Prevención de la Violencia. - Idioma Nativo.
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSTRUCTOR DE VUELO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	8
NRO. PLAZAS:	2

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	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:	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir instrucción teórico – práctica de vuelo según los programas de instrucción conforme al MIP del INAC y la RAB 141.2. Gestionar y administrar los recursos a través del POA en coordinación con el Jefe del Instituto Nacional de Aviación Civil y Administración, que garanticen la continuidad de la instrucción en el área de operaciones de vuelo.3. Verificar el cumplimiento de las condiciones operativas especificadas en el certificado CCIAC del INAC y sus correspondientes especificaciones de instrucción ESINS4. Elaborar las Programaciones de vuelo diarias de los alumnos cursantes en las carreras piloto privados y piloto comercial según programa de instrucción conforme al MIP del INAC.5. Registrar la hoja de calificación y documentación requerida del alumno piloto, con detalle de las diferentes maniobras practicadas, en cada vuelo de instrucción o chequeo que se realice.6. Aplicar normativas de seguridad en la instrucción en cumplimiento a la RAB.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto Comercial
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 400
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitación IFR Multimotor Instructor de Vuelo- Políticas Públicas.- Ley No. 1178.- Responsabilidad por la Función Pública.- Prevención de la Violencia.- Idioma Nativo.
	Experiencia General:	3 años
	Experiencia Profesional:	2 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	2 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 401
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSTRUCTOR DE TRANSITO AEREO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 y usuarios aeronáuticos.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la ejecución del programa 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. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.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 Académico a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Controlador Aéreo
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Curso Técnicas de Instrucción- Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)- Políticas Públicas.- Ley No. 1178.- Responsabilidad por la Función Pública.- Prevención de la Violencia.- Idioma Nativo.
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 402
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS:

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

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa No. 513

Fecha de Aprobación:

31 de octubre 2025

Página
403

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSTRUCTOR DE VUELO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	11
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la carrera de pilotos del INAC para el fortalecimiento aeronáutico en base a entrenamiento y estándares de los programas de instrucción de vuelo y teoría señalados en el MIP y RAB 141.	
FUNCIONES:	1. Impartir instrucción teórico – práctica de vuelo según los programas de instrucción conforme al MIP del INAC y la RAB 141. 2. Cumplir con las condiciones operativas específicas en el certificado CCIAC del INAC y sus correspondientes especificaciones de instrucción ESINS. 3. Cumplir con la verificación de las condiciones operativas de la aeronave, condiciones meteorológicas y condiciones documentales, previo a la realización de un vuelo. 4. Elaborar las Programaciones de vuelo diarias de los alumnos cursantes en las carreras piloto privados y piloto comercial según programa de instrucción conforme al MIP del INAC. 5. Registrar la hoja de calificación y documentación requerida del alumno piloto, con detalle de las diferentes maniobras practicadas, en cada vuelo de instrucción o chequeo que se realice. 6. Aplicar normativas de seguridad en la instrucción en cumplimiento a MIP y las RABs aplicables. 7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Título Académico a nivel Licenciatura en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 404
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Técnicas de Instrucción - Habilitación IFR – Multimotor - Conocimientos del Sistema G-1000 o RAB 141 - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año y 6 meses
	Experiencia Profesional:	1 año y 6 meses
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 405
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE INSTRUCCION DE VUELO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Contribuir al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes de la carrera de pilotos del INAC en base a entrenamiento y estándares de los programas de instrucción de vuelo y teoría señalados en el MIP y RAB 141.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en 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. Coadyuvar en la elaboración de Programaciones de vuelo diarias de los alumnos cursantes en las carreras piloto privados y piloto comercial según programa de instrucción conforme al MIP del INAC.4. Apoyar a las distintas especialidades del INAC en la ejecución de programas de instrucción conforme al MIP del INAC5. 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.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 o Licencia Aeronáutica de Piloto
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Habilitación IFR Multimotor Instructor de Vuelo- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 406
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia en el Área:	Nivel Técnico: 1 año Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 407
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE METEOROLOGIA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 o Título Académico a nivel Técnico Medio o Formación Aeronáutica en Meteorología
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- 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)- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178.- Responsabilidad por la Función Pública.- Prevención de la Violencia.- Idioma Nativo.
	Experiencia General:	1 años
	Experiencia Profesional:	1 años

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 408
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia en el Área:	Nivel Técnico: 1 año Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 409
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	12
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, realizar seguimiento y ejecutar el POA del INAC en coordinación con la Jefatura INAC y los distintos procesos administrativos y financieros en permanente coordinación con la DAF DGAC.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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 vigencia3. 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. Realizar Afiliaciones y bajas del Ente gestor de salud, en plazos establecidos del código de la seguridad social y si corresponde, gestionar el Reembolso de bajas por incapacidad temporal al Ente Gestor de Salud.8. Codyuvar con la inducción y presentación de los documentos del personal incorporado para el registro de su File del Personal9. Realizar la verificación y consolidación de la planilla de asistencias, respecto a permisos oficiales, particulares, rol de turnos o atrasos del personal del INAC.10. Supervisar la salvaguarda de la documentación de activos fijos (garantías, actas de asignación y baja de activos fijos).11. Controlar y administrar los fondos en avance, de acuerdo al Reglamento Específico de la DGAC.12. Realizar la supervisión de la apertura, reposición, descargo y cierre de caja chica al personal asignado, se encuentre enmarcado al Reglamento Interno de Caja Chica.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 410
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

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 Académico a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financiera o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 181 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sistema de Presupuestos - SP - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178. - Responsabilidad por la Función Pública. - Prevención de la Violencia. - Idioma Nativo.
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 MECANICO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 efectuó todas las acciones necesarias para garantizar que todo el equipo de vuelo del INAC, este aeronavegable y se encuentre 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación y la programación de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves asignadas al INAC. 2. Coordinar con el área de administración y operativa de todas las actividades de mantenimiento de las aeronaves asignadas al INAC. 3. Supervisar los trabajos realizados en los mantenimientos de las aeronaves del INAC, de acuerdo a los programas de mantenimiento de la OMA 4. Supervisar la dotación de repuesto y componentes de las aeronaves a través del Técnico Mecánico de mantenimiento de Aeronaves OMA INAC 5. Realizar los despachos y seguimientos de vuelo de aeronaves del INAC, asimismo, trabajos de base y línea de vuelo. 6. Realizar Certificación de Conformidad de Mantenimiento (CCM) de mantenimientos programados, overhaul de magnetos y baterías. 7. Realizar despachos y seguimientos de vuelos de aeronaves del INAC 8. Realizar llenado de bitácoras de nave, motor, hélice formularios de mantenimiento programados 9. Realizar informes de solicitud de inicio de proceso adquisición de repuestos y/o servicios de mantenimiento, para las aeronaves asignadas al INAC. 10. Realizar recurrencia instrucción teórica/practica en el área de mantenimiento de la OMA-INAC. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 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 o Licencia Aeronáutica de Mecánico de Mantenimiento.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Inspección - Curso de Cessna 172s. - Curso de incoming inspección. - Curso de Cessna 402C. - Curso de factores humanos. - Curso de RAB 145/43. - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178. - Responsabilidad por la Función Pública. - Prevención de la Violencia. - Idioma Nativo.
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE INSTRUCCION DE TRIPULANTES DE CABINA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	13
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la ejecución del programa 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. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.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:	Formación Aeronáutica o Licencia de Tripulante de Cabina		
	Formación Complementaria:	No aplica		
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Curso Técnicas de Instrucción- Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo		
	Experiencia General:	1 año		

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 414
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 415
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE CALIDAD Y SMS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Planificar, implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), asegurando el cumplimiento de los requisitos regulatorios establecidos en la normativa RAB 141 y en los manuales del CIAC, así como la alineación con las prácticas internacionales recomendadas por la OACI.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad Operacional2. Monitoreo de la conformidad normativa y de los procesos de instrucción3. Gestión de riesgos para la seguridad operacional (SMS)4. Promoción de la cultura de seguridad y calidad5. Coordinación con la Gerencia Responsable y autoridades regulatorias6. Mejora continua de los procesos del CIAC7. Integración de la gestión de calidad y seguridad operacional en la planificación institucional8. 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 Aeronáutica, industrial, Ciencias Tecnológicas o ramas afines o Formación Aeronáutica		
	Formación Complementaria:	No aplica		
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional SMS.- Cursos ISO 9001 y auditorias.- Conocimientos en Factores Humanos.- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178.- Responsabilidad por la Función Pública.- Prevención de la Violencia.- Idioma Nativo.		
Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 416



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 417
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA OMA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 para que se efectué todas las acciones necesarias para garantizar que todo el equipo de vuelo del INAC este Aeronavegable, con el fin de tener todos los requisitos legales y técnicos al día, de acuerdo la reglamentación aeronáutica.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los periodos de vigencia de la OMA-INAC N°28. 2. Cumplir con las instrucciones que establece el manual de mantenimiento del fabricante de las de las aeronaves del INAC. 3. Controlar el programa de mantenimiento y los registros de mantenimiento de las aeronaves del INAC. 4. Realizar en los registros de mantenimiento de las aeronaves del INAC y programar las tareas de mantenimiento de acuerdo al programa de fabricante. 5. Realizar las aeronavegabilidades de las aeronaves del INAC. 6. Apoya en los informes de solicitud de inicio de proceso adquisición de repuestos y/o servicios de mantenimiento, para las aeronaves asignadas al INAC. 7. Realizar las actualizaciones al equipo G1000 mensualmente de las aeronaves del INAC. 8. Realizar en el despacho y recepción de las aeronaves del INAC después de cada vuelo de instrucción. 9. Realizar el adecuado control y recepción de repuesto y componentes de las aeronaves del almacén de la OMA-INAC N°28. 10. Realizar recurrencia instrucción teórica/practica en el área de mantenimiento de la OMA-INAC. 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 Medio en Mecánica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
--	-----------------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 418
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de RAB, GARMIN, CESSNA - Curso manual de organización de mantenimiento - Curso de sistema de gestión de seguridad operacional - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	A Nivel técnico: 1 año A Nivel técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel técnico: 1 año A Nivel técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel técnico: 6 meses A Nivel técnico Aeronáutico: n/a

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	14
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 solicitudes de inicio de proceso de contratación de bienes, servicios y consultoría por producto, manejo y organización de almacenes y activos fijos, administración de caja chica (cuando sea designado con memorándum de la Oficina Central), participar en comisiones de recepción de procesos de contratación y realizar solicitudes de pago de procesos de contratación y demás actividades inherentes al cargo.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar solicitudes de inicio de proceso de contratación de bienes, servicios y consultoría por producto en el marco de la normativa vigente y verificando que las solicitudes de contratación se encuentren registradas en el PAC en función a la cuantía del requerimiento.2. Participar en comisiones de recepción en los procesos de contratación asignados.3. Elaborar informes de solicitud de pago de los procesos de contratación asignados.4. Organizar y coordinar las acciones que correspondan para tomar los recaudos para que el material ingresado físicamente a almacenes, se encuentre clasificado, ordenado y con las medidas de salvaguarda que correspondan. (proceso de contratación o caja chica)5. Atender y proporcionar las solicitudes materiales y suministros al personal del INAC.6. Emitir informes mensuales sobre el movimiento de almacén de materiales y suministros, en coordinación con el responsable de almacén de repuestos de la OMA.7. Mantener actualizado el inventario de activos fijos, asignaciones y transferencias en el sistema VSIAF.8. Registrar oportunamente la compra de activos fijos en el sistema VSIAF, en coordinación con la Oficina Nacional.9. Salvaguarda de la documentación de activos fijos (garantías, actas de asignación y baja de activos fijos).10. Enviar mensualmente información del personal del INAC, referente a formularios 110, de presentación de facturas y registro de asistencia.11. Elaborar mensualmente el cuadro de refrigerio del personal en base a boletas de permiso, vacaciones, bajas médicas, entre otros.	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 420
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>12. Enviar mensualmente informes sobre servicios recurrentes de la institución.</p> <p>13. Realizar la solicitud de apertura, reposición, descargo y cierre de caja chica de manera oportuna y Administrar de manera eficiente los recursos de caja chica asignados (cuando sea designado con memorándum por la Oficina Central).</p> <p>14. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</p>
--	---

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 Financiera o ramas afines
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo Nro. 181 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Manejo de Microsoft Office - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE INSTRUCCION DE DESPACHADOR DE VUELO
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">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. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.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 Medio en Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Curso Técnicas de Instrucción- Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 422
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Experiencia General:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia Profesional:	A Nivel Técnico: 1 año A Nivel Técnico Aeronáutico: 6 meses
	Experiencia en el Área:	A Nivel Técnico: 6 meses A Nivel Técnico Aeronáutico: n/a

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Iniciativa- Innovación- Capacidad de aprendizaje- Trabajo en equipo- Relaciones interpersonales- Creatividad- Contribución a la mejora del trabajo- Proactividad- Compromiso
----------------------	--

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 423
--------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------	---------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO DE SISTEMAS
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	15
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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. Implementación de sistemas de tecnologías de información, redes de datos, entre otros.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsable de gestionar el mantenimiento y soporte técnico del Simulador de Control de Tránsito Aéreo y del Simulador de Vuelo.2. Supervisión y control de plataformas Educacionales y Redes Sociales del INAC, así como la actualización de la página WEB del INAC y de sus redes sociales.3. Responsable del 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. Realizar y/o gestionar el mantenimiento y configuración de equipos de computación, educacionales y de comunicación del Instituto Nacional de Aviación Civil INAC y de la DGAC Regional Cochabamba.6. 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.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 424
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Formación Académica:	Título en Provisión Nacional o Título Académico a nivel Técnico Medio en Sistemas, Informática o Ciencias Tecnológicas.
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Simulación de Sistemas - Conocimientos en Redes Informáticas. - Conocimientos en Soporte Técnico Informático. - Conocimientos y Administración en Virtualización. - Conocimientos en Lenguajes de programación. - Experiencia en tecnología de la información. - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO MECANICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	16
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 de acuerdo al programa de mantenimiento.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del INAC.2. Apoyar en el control, llenado de los registros de mantenimiento, con el fin de tener actualizado los datos técnicos de las aeronaves de INAC.3. Realizar trabajos de overhaul de magnetos y baterías Gill.4. Realizar en el despacho y recepción de las aeronaves del INAC después de cada vuelo de instrucción.5. Realizar recurrencia instrucción teórica/practica en el área de mantenimiento de la OMA-INAC.6. poya en los informes de solicitud de inicio de proceso adquisición de repuestos y/o servicios de mantenimiento, para las aeronaves asignadas al INAC.7. Realizar la inspección/recepción de la adquisición de repuestos y componentes para las aeronaves asignadas INAC8. 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 a nivel Técnico Medio o Estudiante de último año a nivel Técnico Superior en Mecánica de Aeronaves o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Mecánico.
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 426
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Aeronave Cessna 172S. - Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) - Curso de incoming inspection - Políticas Públicas - Ley Nro. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO EN INSTRUCCION DE COMPETENCIA LINGÜISTICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	17
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en ejecución de programas de instrucción en el ámbito de su competencia.2. Coadyuvar en Impartir instrucción dentro de su competencia en el INAC.3. Colaborar en 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:	Egresado a nivel Técnico Medio en Lingüística, o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Curso Técnicas de Instrucción.- Curso Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	6 meses

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 428
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS:

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

Aprobado mediante:

Resolución Administrativa No. 513

Fecha de Aprobación:

31 de octubre 2025

Página
429



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO A SATELITE INAC
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar, ejecutar, planificar y supervisar el estricto cumplimiento del desarrollo de los cursos y materias según planificado para el Satélite INAC La Paz,2. Realizar 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.3. Generar notas de cobranzas, en caso que fuese necesario si el alumno o empresa incumpla con los pagos que correspondan, en base a información proporcionada por Académica y Operaciones.4. Contar con un archivo del registro de documentación generada por pagos, facturación y notas de cobranza.5. Elaborar el libro de compras y ventas, además de otros registros de ingresos.6. Coordinar y supervisar la contratación, en el marco de la normativa, de los instructores externos para impartir instrucción en el Satélite La Paz.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC8. Otras inherentes al cargo y/o instruidas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.	

Las funciones señaladas son enunciativas no limitativas

	Formación Académica:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en ramas administrativas financieras, Ciencias de la Información, Humanas o Sociales
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 430
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Administración de Bienes y Servicios- Manejo de Microsoft Office- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 431
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DOCUMENTAL
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	19
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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, mantener, y controlar el fondo documental perteneciente al instituto, cumpliendo con las normas de gestión documental para su correcta custodia.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la documentación que ingresa al archivo de Satélite INAC La Paz.2. Realizar el registro digital de documentación recepcionada.3. Efectuar la custodia y preservación de la documentación.4. Organizar el archivo en files por gestión y por tipo, previniendo su deterioro.5. Elaborar notas e informes para la atención de requerimientos (si corresponde)6. Mantener organizada la documentación pasiva para su ubicación oportuna y de acuerdo a requerimiento de las unidades. Realizar actividades y/o tarea que le sean asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el marco de su competencia y/o conocimiento.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:	Estudiante de último año a nivel Técnico Medio en ramas administrativas, Ciencias de la Información, Humanas o Sociales
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de archivo y Kardex- Atención al cliente- Relaciones Publicas- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	6 meses
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 432
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CHOFER III DE INSTRUCTORES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Prestar servicios de transporte y apoyo administrativo a requerimiento del personal del INAC y DGAC.	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el transporte del personal del INAC, DGAC de acuerdo a necesidades institucionales.2. Mantener en óptimas condiciones la movilidad asignada, controlar el kilometraje y el libro de registros tanto en el ingreso y salida.3. Informar a su inmediato superior sobre eventualidades de la movilidad en su custodia4. Realizar labores de aseo y limpieza de la movilidad5. Emitir informes sobre el consumo de gasolina que se tiene en la movilidad asignada, para su respectivo pago (respaldando la solicitud)6. Colaborar con el área de Activos Fijos, en los movimientos de mobiliario y lo que se requiera para que se lleven a cabo seminarios, talleres, cursos, graduaciones eventos nacionales e internacionales, entre otros.7. Realizar mantenimiento o refacciones menores a las instalaciones del INAC y precautelar que los usuarios de las mismas hagan buen uso de las mismas.8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior jerárquico, que coadyuven al logro de los objetivos del INAC.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:	Chofer con Categoría Profesional
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de mecánica automotriz- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	1 año
	Experiencia Profesional:	1 año
	Experiencia en el Área:	1 año
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 433
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RECAUDACIONES Y CAJA CHICA
UBICACIÓN DEL PUESTO:	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	20
NRO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 información, realizar cobros y facturación a los usuarios de los servicios que ofrece el INAC y coadyuvar la administración del almacén del INAC	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las tareas administrativas que le competen para la matriculación e inscripción de alumnos, verificando que cuenten con la documentación requerida. 2. Contar con un archivo del registro de documentación contable generada por pagos, facturación y notas de cobranzas. 3. Generar órdenes de pago, comprobantes de ingreso, facturación y notas de cobranzas a los usuarios de servicios del INAC 4. Llevar el control de la existencia de los materiales del almacén INAC Cochabamba. 5. Elaborar el libro de compras y ventas y otros registros de ingresos y egresos. 6. Generar informes sobre los ingresos de los cursos que se dictan en el INAC. 7. Generar notas de crédito en caso que exista saldo a favor del alumno. 8. Recibir a los visitantes y usuarios de nuestros servicios y brindar información clara y precisa. 9. Llevar un registro de los interesados que visitan el INAC para tener información sobre los requerimientos de la comunidad en cuanto a cursos. 10. Atender a funcionarios de la institución y público en general que soliciten entrevistas con personal administrativo, operativo y académico. 11. Dar cumplimiento a las demás funciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios. 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:	Diploma de Bachiller
	Formación Complementaria:	No aplica

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 434
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none">- Políticas Públicas- Ley Nro. 1178- Responsabilidad por la Función Pública- Prevención de la Violencia- Idioma Nativo
	Experiencia General:	6 meses
	Experiencia Profesional:	No aplica
	Experiencia en el Área:	No aplica
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Responsabilidad- Puntualidad- Compromiso- Comunicación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 435
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

ACCIDENTES E INCIDENTES

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 436
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE INVESTIGACION Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	ACCIDENTES E INCIDENTES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	5
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> ACCIDENTES E INCIDENTES <u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> ACCIDENTES E INCIDENTES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> INSPECTOR III PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES <u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Investigar y prevenir accidentes e incidentes de aeronaves civiles con matrícula 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:	<ol style="list-style-type: none">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. Realizar investigaciones técnicas de accidentes e incidentes graves, cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos por la normativa internacional (OACI Anexo 13) y nacional.3. Elaborar y emitir recomendaciones de seguridad operacional fundamentadas en los hallazgos de las investigaciones, orientadas a prevenir la recurrencia de eventos similares.4. Organizar seminarios, cursos, talleres y otras reuniones para difundir el material de seguridad de forma masiva a los operadores5. 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 complementarios6. 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	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 437
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 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 8. Compartir información no confidencial y lecciones aprendidas con la Coordinación del SSP para alimentar el Sistema de recopilación y procesamiento de datos e información de Seguridad Operacional (SDCPS) y otros sistemas de gestión de la información 9. Contribuir a la identificación y evaluación de peligros sistémicos que puedan afectar la seguridad operacional a nivel nacional 10. 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 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 Aeronáutica o Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica de Piloto de Aeronaves con Licencia Comercial
	Formación Complementaria:	- Postgrado en el área (deseable)
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico y OJT en Investigación de Accidentes - Legislación y Reglamentación Aeronáutica Boliviana - Investigación de accidentes e incidentes - Anexo 13 y Anexo 19 Docs 9756, 9859 OACI - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención de la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	4 años
	Experiencia Profesional:	3 años y 6 meses
	Experiencia en el Área:	3 años y 6 meses
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Toma de decisiones - Puntualidad - Relaciones de trabajo - Iniciativa - Innovación - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Contribución a la mejora del trabajo - Proactividad 	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR III PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	ACCIDENTES E INCIDENTES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	3

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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:	Investigar los accidentes e incidentes de aeronaves en territorio nacional y coadyuvar en los sucesos de aeronaves con matrícula boliviana que ocurran en el extranjero de acuerdo a la normativa internacional	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la Investigación Técnica de los accidentes e incidentes de aviación civil y efectuar un seguimiento permanente para garantizar que todas las recomendaciones emanadas de una investigación, sean adecuadamente implementadas, evaluadas y mejoradas.2. Participar en seminarios, talleres o reuniones relacionados con temas inherentes a la Investigación de accidentes o que apoyen a los objetivos de la DGAC.3. Realizar el análisis y redacción de los informes preliminares y finales de acuerdo a la designación realizada por el responsable de área4. Elaborar los respectivos informes sobre accidentes e incidentes investigados, de acuerdo con las normas y métodos recomendados por la OACI y formular recomendaciones en materia de seguridad dirigidas a evitar la repetición de accidentes e incidentes pasados5. Presentar al Responsable del área de AIG, las actividades y procedimientos que la DGAC y la comunidad aeronáutica debe implementar para mantener el número de accidentes aéreos en un nivel bajo6. Participar en investigaciones nacionales e internacionales donde esté involucrada una aeronave civil con matrícula boliviana, de acuerdo a designación	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 439
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Iniciar y ejecutar hasta su conclusión (informes finales) la investigación de los accidentes e incidentes designados 8. Mantener actualizada la base de datos sobre accidentes e incidentes, la cual permita identificar las áreas de mayor riesgo operacional 9. Establecer canales de comunicación fluidos con otras dependencias de la DGAC para el intercambio de información con fines preventivos 10. Formular recomendaciones para la elaboración y/o modificación de las normas vigentes aplicables con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad en las operaciones aéreas 11. Coordinar con el Responsable del área de AIG, actividades o tareas relacionadas con el SSP de acuerdo a requerimiento 12. Proponer enmiendas a la Reglamentación y elaborar textos de orientación (circulares instructivas, circulares de asesoramiento y documentos guía) 13. Cumplir con el programa de capacitación o como le fuere asignado 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:	Formación Aeronáutica o Licencia Aeronáutica
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos De Investigación De Accidentes - Curso De Sms - Curso De Ssp - INGLES INTERMEDIO - CURSOS SROB - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad
----------------------	--



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES
UBICACIÓN DEL PUESTO:	ACCIDENTES E INCIDENTES
CATEGORÍA DEL PUESTO:	OPERATIVO
NIVEL SALARIAL:	10
NO. PLAZAS:	1

<u>DEPENDENCIA LINEAL:</u> RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	<u>AUTORIDAD LINEAL:</u> NINGUNO
<u>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</u> RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	<u>AUTORIDAD FUNCIONAL:</u> 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 e incidentes o al menos reducirlos e intervenir en las investigaciones de todos los accidentes e incidentes de aeronaves civiles que ocurren en Bolivia y las aeronaves con matrícula boliviana en cualquier parte del mundo, con la finalidad de determinar las causas que provocaron el accidente o incidente para evitar su repetición, brindando apoyo administrativo a todo el personal involucrado en el área, y a todo lo relacionado con trámites de AIG	
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el manejo y administración del sistema POA correspondiente al área de AIG, realizando el registro de los respectivos respaldos mensuales para ver el cumplimiento del mismo2. Coadyuvar en la redacción y revisión de informes preliminares, finales de la investigación de los accidentes e incidentes, revisando que cumplan con los parámetros establecidos y de acuerdo al manual del área3. Realizar el registro en la base de datos de AIG, de los sucesos en coordinación con el responsable de área o el investigador designado al suceso, manteniendo actualizada la base de datos sobre accidentes e incidentes, la cual permita identificar las áreas de mayor riesgo operacional (ECCAIRS)4. Coordinar con el SSP para el intercambio oportuno y adecuado de información relevante que contribuya a la mejora continua de la seguridad operacional, respetando la independencia de la función investigativa5. Realizar seguimiento a las recomendaciones de seguridad operacional fundamentadas en los hallazgos de las investigaciones, orientadas a prevenir la recurrencia de eventos similares, en coordinación con el Responsable del área y realizar los respectivos correos recordatorios a las áreas que estén involucradas6. Coadyuvar en la Promoción de la cultura justa y la protección de la información	

Aprobado mediante:	Resolución Administrativa No. 513	Fecha de Aprobación:	31 de octubre 2025	Página 441
---------------------------	--	-----------------------------	---------------------------	----------------------

	<p>durante el proceso investigativo, garantizando que el objetivo principal sea la prevención y no la atribución de culpa, a través de seminarios, webinars, talleres que se puedan desarrollar en coordinación con el responsable del área</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar activamente con otras direcciones y el Comité Ejecutivo de Seguridad Operacional (CSO), compartiendo información, análisis y recomendaciones para la mejora sistémica de la seguridad operacional 8. En coordinación con el SSP incorporar requisitos y lineamientos del SSP en los procedimientos internos y actividades administrativas, técnicas o de gestión 9. Llevar el control de la documentación de ingreso y salida correspondiente al área de AIG, y responder las notas internas o externas según corresponda en coordinación con el responsable del área 10. Coadyuvar en la adquisición de material, suministros y servicios para el personal de AIG 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 Administrativas, Económicas, Financieras o ramas afines e ingenierías
	Formación Complementaria:	No aplica
	Conocimientos Técnicos Deseables:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos De Investigación De Accidentes - Curso De SMS - Curso De SSP - Ingles Intermedio - Curso de GSI OPS, AIR - Políticas Públicas - Ley No. 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - Prevención contra la Violencia - Idioma Nativo
	Experiencia General:	2 años
	Experiencia Profesional:	2 años
	Experiencia en el Área:	1 año y 6 meses

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Puntualidad • Relaciones de trabajo • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad
----------------------	--