



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



1. DIRECCIÓN REGIONAL

COCHABAMBA

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		


PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO	
Nivel Salarial:	DIRECTOR REGIONAL	
N° de Ítem:	597	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Puestos a los que supervisa:	JEFE DE UNIDAD REGIONAL DE OPERACIONES COCHABAMBA RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL COCHABAMBA PROFESIONAL COMERCIAL ABOGADO PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II ENCARGADO SMS ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA III CHOFER MENSAJERO MENSAJERO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director General Ejecutivo	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)
	Directores Nacionales	Gobierno Municipales
	Directores Regionales	Gobiernos Departamentales
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Instituciones Gubernamentales

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Administrar los Aeropuertos, los recursos delegados y asignados aplicando las políticas generales y lineamientos de la organización emanadas por la Dirección General Ejecutiva de NAABOL, a través de normas y procedimientos nacionales e internacionales, aplicando instrumentos y métodos de administración a fin de cumplir la misión y visión institucional.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejercer la representación de NAABOL en la Regional para los actos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Regional.
3. Planificar, programar, organizar y coordinar la administración y prestación de servicios a la navegación aérea en el espacio aéreo y aeropuertos a su cargo, de conformidad a las normas, reglamentos y recomendaciones de los organismos de aviación civil nacional e internacional.
4. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
5. Aplicar y difundir manuales, reglamentos específicos y normas, aprobadas por el Director General Ejecutivo, Máxima Autoridad Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y/o Dirección Nacional Administrativa Financiera, Dirección Nacional Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario en la administración y prestación de servicios a la navegación aérea en los aeropuertos a su cargo.
6. Planificar, programar, organizar y dirigir el mantenimiento de la infraestructura de aeropuertos y el equipamiento de los aeropuertos a su cargo.
7. Planificar, organizar y coordinar con las Jefaturas de Centro y Áreas de la Regional la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la ejecución del programa de operaciones anual y el presupuesto de la Regional.
8. Difundir normas básicas y reglamentos específicos de los sistemas de administración y control gubernamental, manuales de organización, reglamentos internos y otros documentos que norman el funcionamiento de la entidad.
9. Difundir internamente los resultados de las actividades más relevantes desarrolladas, las metas alcanzadas y por alcanzar, rendimiento de los recursos humanos, creando de esta manera una cultura favorable para la Institución.
10. Coordinar las actividades de administración de aeropuertos y prestación de servicios a la navegación aérea con la Dirección Nacional Operaciones, con el fin de optimizar el rendimiento de las áreas de su dependencia.
11. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades Nacionales de Navegación Aérea, Gestión Aeroportuaria, CNS, las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento aeroportuario de cada uno de los aeródromos bajo su dependencia.
12. Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa Financiera y Unidades Nacionales pertinentes de la Central NAABOL, la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de conformidad a normas básicas y reglamentos específicos de los sistemas de administración y control gubernamental.
13. Remitir en forma oportuna los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección Regional a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional Operaciones Aéreas y Dirección Nacional Administrativa Financiera.
14. Controlar y supervisar para la administración de los activos fijos existentes en los diferentes aeropuertos y estaciones secundarias bajo su dependencia, de acuerdo a normas y reglamentos específicos vigentes.
15. Prever al personal dependiente la infraestructura, mobiliario, instalaciones, transportes adecuados para la prestación eficiente de los servicios.
16. Coordinar la provisión de servicios de seguridad y vigilancia en todos los aeropuertos y estaciones secundarias dependientes de la Regional a su cargo.
17. Coordinar las actividades de los diferentes Centros de la Regional, con el fin de optimizar el rendimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas de la Regional.
18. Participar y coordinar en la elaboración de los Planes Maestros de los aeropuertos a su cargo.
19. Organizar la participación de la Regional en la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo de la entidad.
20. Asistir a reuniones en representación de NAABOL dentro del ámbito de su competencia.
21. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo, Director Nacional Operaciones Aéreas y/o Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL, en el ámbito de su competencia.


III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DESEABLES (CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO)

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura o Formación Aeronáutica certificada por la DGAC
EXPERIENCIA GENERAL:	6 años de experiencia profesional o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 años de experiencia profesional específica en área aeronáutica

CUALIDADES PERSONALES

1. Liderazgo	7. Capacidad de Comunicación.
2. Toma de Decisiones	8. Responsabilidad
3. Resiliencia	9. Control del estrés
4. Empatía	10. Persuasión
5. Inteligencia Emocional	11. Pensamiento Visionario
6. Capacidad de Resolución de Problemas	12. Delegación de funciones

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		


CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		


PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 / PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	598	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES III PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS II PROFESIONAL DE ALMACENES II PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS II TÉCNICO DE ADQUISICIONES TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II ASISTENTE DE ALMACENES ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL SUPERVISIÓN FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ALCANTARI PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ORIEL LEA PLAZA	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Directores Nacionales	Instituciones Públicas
	Directores Regionales	Instituciones Privadas
	Jefe Unidad Nacional de Recursos Humanos	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Jefe Unidad Nacional Administrativa	SENAPE
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a la normativa vigente, así como la gestión documental de la entidad.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinación con las Jefaturas Nacionales en el marco de sus competencias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la gestión documental a nivel regional.
3. Gestionar la aprobación de políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la gestión documental a nivel regional así como su actualización cuando corresponda.
4. Supervisar y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras, servicios y servicios de consultoría.
5. Supervisar y controlar el manejo de bienes y disposición de bienes de uso y de consumo.
6. Supervisar y coordinar el proceso administrativo y de contrataciones de la Dirección Regional.
7. Participar del taller para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con la Unidad Nacional Administrativa.
8. Supervisar y controlar la salvaguarda de los procesos de contratación.
9. Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido y con la calidad requerida.
10. Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos de la Regional en coordinación con Unidad Nacional Administrativa.
11. Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes de NAABOL.
12. Establecer los mecanismos para la provisión de servicios generales y supervisar su aplicación.
13. Controlar los procesos técnicos asignados relativos a la administración y gestión de recursos humanos, conforme a normativa vigente.
14. Supervisar la Planificación, organización y control de los procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestión documental conforme a procedimientos establecidos.
15. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL en el ámbito de su competencia.
16. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
17. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL en el ámbito de su competencia.
18. Atender requerimientos de información o coordinación con Jefatura Nacional de Administración y/o Jefatura Nacional de Recursos Humanos.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en el área administrativa y/o financiera

CUALIDADES PERSONALES


1. Liderazgo	8. Responsabilidad
2. Toma de Decisiones	9. Control del estrés
3. Resiliencia	10. Persuasión
4. Empatía	11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3	
N° de Ítem:	599	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I TÉCNICO ELÉCTRICO I MECÁNICO GENERAL OPERADOR DE EQUIPO PESADO SUPERVISIÓN FUNCIONAL: ENCARGADO DE OBRAS CIVILES II TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO II TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO III TÉCNICO ELÉCTRICO II SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES ALBAÑIL II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario	Instituciones Públicas y Privadas
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Elaborar planos y especificaciones técnicas de ingeniería, revisión de contratos de obra, supervisión de construcciones o demoliciones, mantenimiento del área de movimiento, de grupos electrógenos, aire acondicionado, mecánica y sistemas de iluminación, a través de sus Encargados de OCCC, Eléctrico, Electrónico-ILS, Mecánica y AACC.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinación con las Jefaturas Nacionales en el marco de sus competencias.
2. Dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento programado para la gestión.
3. Organizar las siguientes tareas de Mantenimiento aeroportuario:
 - Inspección de Pista y limpieza caucho en pista.
 - Mediciones de fricción en la zona de toma de contacto.
 - Mantenimiento del Área de Movimiento.
 - Mantenimiento de la Pintura de Señalización
 - Mantenimiento de Luces Aeronáuticas de superficie.
 - Mantenimiento de vehículos.
 - Mantenimiento Eléctrico.
 - Mantenimiento de la malla perimetral y canales de drenaje de tal forma de optimizar el control e ingreso de fauna al lado aire.
 - Mantenimiento de jardines.
4. Mantener el control de las actividades de mantenimiento dentro el aeropuerto reportando las novedades al GAP.
5. Mantener una estrecha coordinación con el Jefe de Operaciones, Director Regional y Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento.
6. Hacer seguimiento y control a todas las actividades de mantenimiento para gestionar las operaciones aeroportuarias.
7. Establecer metodologías operativas de mantenimiento de manera racional.
8. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del aeropuerto.
9. Planificar los mantenimientos preventivos y predictivos de las instalaciones del aeropuerto, asegurando su funcionamiento.
10. Asignar los trabajos de mantenimiento.
11. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional de Mantenimiento de NAABOL.
12. En coordinación con el Encargado de Seguridad Industrial y Medio Ambiente determinar las acciones del mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo e instalaciones para evitar accidentes.
13. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica u Arquitectura con registro en el colegio profesional
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en mantenimiento de obras civiles.

CUALIDADES PERSONALES


1. Liderazgo	8. Responsabilidad
2. Toma de Decisiones	9. Control del estrés
3. Resiliencia	10. Persuasión
4. Empatía	11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN													
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA												
Categoría del Puesto:	OPERATIVO												
Nivel Salarial:	RESPONSABLE 3 /PROFESIONAL 3												
N° de Ítem:	600												
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA												
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA												
Puestos a los que supervisa:	PROFESIONAL DE EGRESOS PROFESIONAL DE IMPUESTOS/FACTURACIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS II PROFESIONAL DE TESORERÍA II TÉCNICO DE CONTROL DE INGRESOS ASISTENTE FINANCIERO RECAUDADOR I AUXILIAR DE FACTURACIÓN SUPERVISIÓN FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ALCANTARI PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ORIEL LEA PLAZA												
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN												
Relaciones Intra e Interinstitucionales	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Relaciones Intra-institucionales</th> <th style="text-align: center;">Relaciones Interinstitucionales</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i></td> <td style="text-align: center;"><i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directores Nacionales</td> <td>Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.</td> </tr> <tr> <td>Directores Regionales</td> <td>Servicio de Impuestos Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Jefe Unidad Nacional Financiera</td> <td>Entidades del Sistema Financiero</td> </tr> <tr> <td>Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos</td> <td>Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP</td> </tr> </tbody> </table>	Relaciones Intra-institucionales	Relaciones Interinstitucionales	<i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	<i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Directores Nacionales	Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.	Directores Regionales	Servicio de Impuestos Nacionales	Jefe Unidad Nacional Financiera	Entidades del Sistema Financiero	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP
Relaciones Intra-institucionales	Relaciones Interinstitucionales												
<i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	<i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>												
Directores Nacionales	Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.												
Directores Regionales	Servicio de Impuestos Nacionales												
Jefe Unidad Nacional Financiera	Entidades del Sistema Financiero												
Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP												

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales implantando adecuadamente los procesos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería de conformidad a las disposiciones presupuestarias, contables y financieras previamente establecidas, asegurando la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa financiera de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL).	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades en coordinación con las Jefaturas Nacionales en el marco de sus competencias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería a nivel Regional, en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente a nivel Regional, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente de la Regional a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.
5. Programar el Programa de Operaciones Anual de la Regional, en el marco de los objetivos institucionales de NAABOL.
6. Organizar y supervisar la elaboración de los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y gastos a nivel regional, de acuerdo a las normas básicas y reglamento específico del sistema de presupuesto, políticas y directrices emanadas por el Órgano Rector.
7. Supervisar la inclusión y coordinación de los requerimientos de los proyectos de inversión pública solicitados por las dependencias técnicas y operativas de la Regional.
8. Supervisar el registro de la ejecución presupuestaria de conformidad a las normas básicas del sistema de presupuesto y necesidades de la Institución.
9. Supervisar la emisión de informes mensuales a requerimiento para autoridades competentes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
10. Supervisar, controlar el registro y aprobación de C-31 de ejecución de Gasto.
11. Supervisar, controlar el registro y aprobación de C-21 de ingresos.
12. Realizar el seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestaria para una correcta toma de decisiones.
13. Realizar el seguimiento y control del pago de obligaciones económicas en las fechas señaladas por las disposiciones legales y compromisos asumidos por la Institución.
14. Asistir a reuniones en representación de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
15. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
16. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional Administrativo Financiero de NAABOL en el ámbito de su competencia.
17. Atender requerimientos de información por la Jefatura Nacional de la Unidad Financiera.
18. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años de experiencia profesional específica en el área administrativa y/o financiera

CUALIDADES PERSONALES


1. Liderazgo	8. Responsabilidad
2. Toma de Decisiones	9. Control del estrés
3. Resiliencia	10. Persuasión
4. Empatía	11. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Inteligencia Emocional	12. Gestión del Tiempo.
6. Capacidad de Resolución de Problemas	13. Proactividad
7. Capacidad de Comunicación.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo


REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

- Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
 - Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	601	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES - LADO AIRE SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES - LADO TIERRA PLOMERO SOLDADOR CARPINTERO JARDINERO BACHEADOR PINTOR ALBAÑIL I	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto Internacional	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Mantener en condiciones de total operabilidad, funcionamiento y estética la infraestructura del aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional del Responsable de Mantenimiento Regional.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

LADO TIERRA

- Supervisar y ejecutar actividades de mantenimiento y/o reparaciones de parqueos, áreas verdes, desbrozado y segado, jardines interiores y exteriores, albañilería en edificios.
- Supervisar el mantenimiento de pintura del Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general.
- Ejecutar el mantenimiento de demarcación horizontal en caminos de accesos al aeropuerto.
- Garantizar el mantenimiento de chaperío y pintura de equipos móviles.
- Coordinar el mantenimiento de instalaciones y artefactos hidrosanitarios, limpieza de cunetas y cámaras, redes cloaca les y pluviales, limpieza y recolección y disposición de residuos.
- Realizar el mantenimiento de caminos de acceso al aeropuerto (pavimento flexible).
- Garantizar el mantenimiento de estructuras metálicas (vallas de publicidad, luminarias, etc.).
- Coordinar el mantenimiento de estructuras y muebles de madera (Carpintería) y estructuras de aluminio (Carpintería de aluminio).
- Promover el uso de todo el equipo de protección dotado por la empresa.


LADO AIRE

- Efectuar el mantenimiento y reparación (fisuras y desportilladuras) de losas de pavimento rígido en plataformas, calles de rodaje y pista principal.
- Operativizar el mantenimiento de juntas de dilatación de losas en sector aeronáutico, pavimento flexible en plataforma y calle de rodaje en aviación general, márgenes en calles de rodaje.
- Ejecutar el mantenimiento perimetral de estructuras (mangas de viento, shelters, PAPIs, Glide Slope, etc.)
- Supervisar el desbroce de maleza, segado de áreas verdes.
- Efectuar el mantenimiento ayudas visuales (señalización horizontal),
- Supervisar el mantenimiento de redes de agua potable, redes de agua contra incendios, redes pluviales y cloaca les.
- Garantizar la reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo).
- Coordinar el mantenimiento y habilitación de Caminos perimetrales, limpieza de Canales de drenaje pluvial, Laguna de Oxidación y limpieza de caucho en pista principal y plataforma principal.
- Atender el mantenimiento de márgenes en calles de rodaje y pista, estructuras metálicas.
- Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura con registro en el colegio profesional correspondiente
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en construcción y/o supervisión de obras civiles
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Curso Políticas Públicas Curso Ley No. 1178 Curso Responsabilidad por la Función Pública Curso de Prevención de la Violencia Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	602	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del Inmediato Superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	ANALISTA COMERCIAL - SERVICIOS AERONÁUTICOS ANALISTA COMERCIAL - SERVICIOS NO AERONÁUTICOS TÉCNICO COMERCIAL / GESTIÓN DE COBRANZAS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Centralizar los registros de ingresos de ingresos por servicios de sobrevuelos y emisión de estados de cuenta al día y procesar los Estados de Cuentas, regularizaciones y composiciones de saldos de las líneas aéreas-sobrevuelos.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura Nacional Comercial.
- Generar estrategias para captación de nuevos clientes.
- Revisar, actualizar y proponer las modificaciones pertinentes al tarifario de servicios aeronáuticos (servicios de asistencia en tierra, navegación aérea y otros) y no aeronáuticos (espacios publicitarios y comerciales, entre otros) de NAABOL, en coordinación con la Jefatura Nacional Comercial.
- Revisar y proponer las modificaciones pertinentes a los Manuales de la Unidad Comercial, en coordinación con la Jefatura Nacional Comercial.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

5. Elaborar y mantener actualizado las bases de datos de arrendatarios de la Regional por aeropuerto.
6. Centralizar y mantener actualizado los estados de cuentas y composición de saldos por arrendatario y por aeropuerto.
7. Coordinar permanentemente con la unidad de Finanzas (contabilidad y tesorería) para manejar el mismo estado de cuentas.
8. Procesar el detalle del estado de cuentas por servicios prestados mensual y anual de la regional.
9. Verificar la emisión de notas de cobro de Alquileres, Expensas y Servicios Aeronauticos en los plazos establecidos.
10. Verificar que todas las notas de cobro y facturas se entreguen a los arrendatarios por Aeropuerto.
11. Aplicar las gestiones de cobranza en coordinación con el personal dependiente a fin de notificar a los arrendatarios que estén retrasados en el pago de sus obligaciones oportunamente.
12. Elaborar las invitaciones directas a los arrendatarios para las renovaciones de contratos o nuevos arrendatarios.
13. Realizar gestiones para ofertar los espacios comerciales y/o publicitarios disponibles en los aeropuertos de la regional.
14. Coordinar con las áreas de Mantenimiento y Operaciones para que el arrendamiento de espacios comerciales y publicitarios sean entregados en óptimas condiciones.
15. Remitir las solicitudes de renovaciones y/o nuevos contratos a asesoría legal, con conocimiento de la Dirección Regional.
16. Realizar seguimiento a la suscripción de todos los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios aeronauticos de la regional por aeropuerto, y seguimiento al cumplimiento a las obligaciones emergentes del contrato.
17. Realizar el seguimiento al desarrollo del personal del área comercial.
18. Efectuar conciliaciones periódicas a requerimiento con las líneas aéreas y arrendatarios.
19. Revisar y aprobar informes del área, presentados por los Analistas Comerciales y Técnicos Comerciales.
20. Asesorar en la elaboración de cuadros y resúmenes que describen las características y condiciones contractuales de los nuevos contratos, renovaciones y/o adendas que se presenta al área legal.
21. Mantener actualizar el brochure de espacios comerciales y publicitarios.
22. Entregar informes a las áreas solicitantes de espacios arrendados.
23. Atender los casos de mayor dificultad que se presenten con alguno de los arrendatarios.
24. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES III	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	603	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE ADQUISICIONES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la provisión y suministro de bienes y servicios, aplicando las disposiciones en vigencia al proceso de contrataciones y velando por la transparencia y eficacia en la búsqueda de precios, garantía, calidad, tiempo de entrega y oportunidad en el aprovisionamiento.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS) y reglamentos vigentes (Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES), así como el manual de Procesos y Procedimientos.
- Realizar el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en coordinación con las áreas solicitantes a nivel de la Dirección Regional de NAABOL.
- Garantizar que los Documentos Base de Contratación no contengan errores, al igual que las especificaciones técnicas o Términos de Referencia que forman parte de estos y en cumplimiento estricto de los plazos determinados en los



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

- cronogramas de cada proceso, garantizando su correcto llenado y en cumplimiento a los modelos establecidos por el Organo Rector.
4. Inicio y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en sus diferentes modalidades.
 5. Realizar todos los actos necesarios en los procesos de contratación a efectos de garantizar el cumplimiento de las NB-SABS.
 6. Verificar que, en los procesos de contratación, las solicitudes de inicio contengan la Certificación Presupuestaria, POA y PAC (si corresponde)
 7. Realizar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva, garantizando el fiel cumplimiento de los mismos.
 8. Participar activamente en los actos aclaratorios, recepción y apertura de propuestas garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y asegurando un ambiente justo y equitativo para cada proceso de contratación.
 9. Realizar el apoyo y asesoramiento Técnico al Responsable y Comisión de Calificación, referente a posibles consultas o dudas que pudieran existir durante las etapas de evaluación y revisión de documentos para elaboración de contrato.
 10. Elaborar los documentos necesarios, como Notas de Adjudicación, Nota de Resultados, Órdenes de Servicio o de Compra, Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Evaluación y otros relacionados con el proceso de contratación, debiendo visar los mencionados documentos. Asimismo, Mantener un registro claro y accesible de todos los documentos emitidos.
 11. Revisar las garantías que se vayan a presentar en el proceso de contratación, y que las mismas sean remitidas a al Área Financiera para su custodia.
 12. Coordinar con Dirección Nacional Jurídica la entrega de la documentación necesaria para la protocolización de los contratos.
 13. Proporcionar al Abogado Regional las Órdenes de compra/Ordenes de Servicio mayores a Bs.50.000.-, a momento de su suscripción, para su registro respectivo a la CGE.
 14. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, proponiendo mejoras y ajustes necesarios en los procesos de contratación asegurando la máxima transparencia y accesibilidad de la información.
 15. Organizar, archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad, implementando sistemas de gestión documental que aseguren la integridad y seguridad de la información.
 16. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
 17. Atender los requerimientos de información que realice la Unidad de Auditoría Interna o el ente regulador que ejerza tuición sobre NAABOL, asegurando que la documentación y procesos estén siempre a disposición.
 18. Dar cumplimiento estricto en los plazos para el cargado de los formularios establecidos en el Manual de Operación del SICOES.
 19. Realizar la revision de todo el proceso de contratacion a su conclusion, realizando el Check list correspondiente y posterior foliado para su remision a Archivo.
 20. Revisar que todos los documentos emitidos por las diferentes participantes dentro de los procesos de contratacion, se encuentren enmarcados bajo la normativa vigente.
 21. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
 22. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
 23. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
 24. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.


III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años de experiencia profesional especifica en el área de contrataciones y/o adquisiciones.


CUALIDADES PERSONALES

1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 5 / TÉCNICO 2	
N° de Ítem:	604	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I Y II	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Jefe Unidad Nacional de Recursos Humanos	Entes gestores de Salud
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Gestora Pública

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la administración y gestión de recursos humanos en la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Ley de Pensiones
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Código de Seguridad Social
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Procesos y Procedimientos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Reglamento Interno de Personal
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Participar en los procesos de reclutamiento del personal, selección, inducción, conforme a los lineamientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Controlar el proceso de movilidad de personal, proveer la información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria.
- Efectuar el registro y/o informe de altas y bajas.
- Efectuar trámites de altas y bajas ante el Seguro Social y AFPs.
- Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Ejecutar los procesos técnicos de detección de necesidades de capacitación conforme a las directrices de la Unidad Nacional de Recursos Humanos y remitir la información necesaria para elaboración del programa de capacitación anual.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JUNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Elaborar planillas de altas, bajas, asistencia, descuentos, reporte de los formularios del RC-IVA, subsidios y refrigerios.
9. Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal.
10. Sistematizar información emergente de los procesos y procedimientos a su cargo y remitir la documentación al responsable de registro para su respectivo archivo en las carpetas de personal.
11. Mantener actualizada la información y archivo físico de las carpetas del personal dependiente de la Dirección Regional.
12. Realizar el registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal, al ingreso, durante y a la finalización del ejercicio de funciones y remitir la documentación a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la emisión del informe trimestral respectivo.
13. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
14. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
15. Dar cumplimiento oportuno a recomendaciones de auditoría interna, conforme a las instrucciones impartidas por el inmediato superior.
16. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar todos los temas inherentes a la Regional con el Director Regional.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en el área de recursos humanos.

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ABOGADO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 6 / TÉCNICO 3	
N° de Ítem:	605	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO LEGAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Tribunales Superiores de Justicia (departamentales)
	Director Nacional Jurídico	Tribunal Supremo de Justicia
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ministerio Público
		Otras instituciones relacionadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar asesoramiento jurídico en el ámbito administrativo y judicial.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Dirección Nacional Jurídica.
2. Brindar asesoramiento legal en temas relacionados a los procesos de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría y del personal eventual.
3. Revisar los aspectos legales de los Documentos Bases de Contratación.
4. Revisar y validar la documentación legal para la elaboración de contratos.
5. Elaborar contratos, adendas y/o contratos modificatorios, visando los mismos como responsable de su elaboración.
6. Reportar, consolidar y suscribir los formularios de registro de los contratos emitidos por su persona, en el Sistema CONTROLLEG de la Contraloría General del Estado.
7. Tramitar las protocolizaciones de contratos, cuando corresponda.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Elevar informes periódicos al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica, sobre las acciones penales, procesos judiciales y administrativos.
9. Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial que le sean asignados.
10. Coordinar las acciones y efectuar seguimiento a los trámites y procesos judiciales a su cargo y remitir información a la Dirección Nacional Jurídica de NAABOL.
11. Gestionar el saneamiento legal de los activos fijos sujetos a registro hasta su perfeccionamiento.
12. Elaborar memoriales, instructivos de poderes, y otros documentos legales.
13. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con registro emitido por el Ministerio de Justicia.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años de experiencia profesional específica en análisis y/o gestión jurídica.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ANALISTA COMERCIAL – SERVICIOS AERONÁUTICOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	606	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe de Unidad Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Analizar, gestionar y aplicar estrategias para la generación de ingresos por los servicios aeronáuticos de NAABOL, a través de políticas de implementación y planes comerciales.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura Nacional Comercial.
2. Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales del Aeropuerto .
3. Emitir notas de débito y facturas a los operadores aéreos y/o usuarios de los servicios aeronáuticos prestados por la institución, acorde a los registros emitidos por las áreas de Rampa (SAT) y Navegación Aérea Regional (ACC).
4. Mantener actualizado el registro y Kardex personalizado de notas de débito y facturas de los servicios aeronáuticos de las líneas aéreas nacionales e internacionales que operan en los aeropuertos de la regional.
5. Efectuar conciliaciones a requerimiento con las líneas aéreas y otros clientes por servicios aeronáuticos.
6. Generar Estados de Cuenta y Composición de Saldos Mensuales.
7. Elaborar informes para solicitar la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos y arrendamientos.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Mantener actualizado la documentación contenida en el file de cada aerolínea, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantía, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.
9. Realizar el control al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de prestación de servicios aeronáuticos.
10. Realizar visitas rutinarias a todos los ambientes del lado aire de cada aeropuerto, con el fin de llevar un mejor control de los espacios arrendados y disponibles.
11. Elaborar cotizaciones de alquiler de espacios comerciales para hangares y aerolíneas u operadores aéreos.
12. Aplicar la gestión de cobranza para la recuperación de la deuda.
13. Realizar el control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los servicios aeronáuticos de la regional.
14. Coordinar periódicamente con el Técnico Comercial - Gestión de Cobranza y Tesorería, los depósitos (cuenta bancaria fiscal y pagos en efectivo) efectuados por los usuarios y/o clientes para el registro en el estado de cuentas.
15. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios aeronáuticos.
16. Coordinar periódicamente con las reparticiones de Navegación Aérea Regional, Unidad Nacional Comercial sobre las especificaciones técnicas aeronáuticas.
17. Revisar las notas de débito y facturas emitidas de manera mensual.
18. Apoyar en la elaboración y/o actualizar del Brochure de espacios comerciales y publicitarios donde se muestran con fotografías los espacios disponibles, y detalle de cánones, ubicaciones, metrajes y demás información de los espacios.
19. Realizar gestiones para captar nuevos clientes.
20. Realizar cartas, informes, etc. de acuerdo a requerimiento.
21. Clasificar ordenar y archivar toda la documentación generada y recibida.
22. Apoyar con información de contenido técnico a la unidad legal en caso de liquidaciones de contratos.
23. Coordinar en forma directa con el Profesional Comercial las tareas a realizar respetando el conducto regular en la comunicación de resultados e informes.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ANALISTA COMERCIAL – SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	607	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Jefe de Unidad Nacional Comercial	Líneas Aéreas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Analizar, gestionar y aplicar estrategias para la generación de ingresos por los servicios no aeronáuticos de NAABOL, a través de políticas de implementación y planes comerciales.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura Nacional Comercial.
- Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales del Aeropuerto.
- Emitir notas de débito y facturas a los usuarios/clientes de los servicios no aeronáuticos prestados por la institución.
- Realizar control y seguimiento a las estaciones acerca de los Ingresos mensuales por los servicios por arrendamiento.
- Mantener actualizado la documentación contenida en los file de cada cliente, misma que debe estar completa (contratos, cotizaciones, comprobante de garantía, estado de cuentas, actas de entrega/recepción de espacios, certificado de cumplimiento de contrato, etc.), por aeropuerto.
- Elaborar y mantener actualizado la base de datos de contratos de arrendatarios que se tiene por aeropuerto.
- Elaborar reportes de los contratos de arrendamiento suscritos, para controlar el cumplimiento de objeto, vigencia y uso de la superficie comercial o publicitario asignado a cada arrendatario, actualizarlo periódicamente



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Efectuar visitas rutinarias a todos los ambientes del aeropuerto con el fin de llevar un mejor control de los espacios publicitarios y comerciales que se tienen arrendados y disponibles (en cuanto a infraestructura, mantenimiento, reclamos).
9. Atender en el día de manera inmediata, los casos relativos a los arrendatarios.
10. Elaborar cotizaciones de alquiler de espacios comerciales y publicitarios para todas las solicitudes que llegan al área comercial e invitaciones para clientes potenciales.
11. Realizar informes para solicitud de elaboración de contratos de arrendamiento.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emergentes de los contratos de arrendamiento de toda la regional.
13. Elaborar los estados de cuentas y composición de saldos
14. Realizar un control y seguimiento a las cuentas por cobrar de los servicios no aeronáuticos y efectuar la conciliación de saldos periódicamente con los arrendatarios.
15. Aplicar la gestión de cobro para recuperar la deuda de los arrendatarios.
16. Coordinar periódicamente con el Técnico Comercial - Gestión de Cobranza y el área de Tesorería, respecto a los depósitos (cuenta bancaria fiscal y pagos en efectivo) efectuados por los usuarios y/o clientes para el registro en el estado de cuentas.
17. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios no aeronáuticos.
18. Revisar las notas de débito y facturas emitidas de manera mensual.
19. Realizar gestiones para captar nuevos clientes.
20. Elaborar y/o actualizar el Brochure de espacios comerciales y publicitarios donde se muestran con fotografías los espacios disponibles, y detalle de cánones, ubicaciones, metrajes y demás información de los espacios.
21. Apoyar con información de contenido técnico a la unidad legal en caso de liquidaciones de contratos o convenios.
22. Coordinar en forma directa con el Profesional Comercial las tareas a realizar respetando el conducto regular en la comunicación de resultados e informes.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL COCHABAMBA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	608	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Instituciones Públicas
	Responsable Nacional Ambientalista	Otras instituciones y empresas privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Implementar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y Medio Ambiente durante el desarrollo de actividades de los aeropuertos bajo la administración de la Dirección Regional en el marco de la normativa nacional vigente y normativa interna institucional, para implementar prácticas que permitan un ambiente seguro, garantizando la seguridad y salud de los trabajadores y minimizando los impactos ambientales negativos generados durante el desarrollo de las actividades y/o operaciones de la institución.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Ley N°1333 de Medio Ambiente y normativa conexas
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Ley N°755 de Gestión Integral de Residuos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Ley N°16998 de Ley general de higiene y seguridad ocupacional y bienestar
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Normas Técnicas de Seguridad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Cumplir y hacer cumplir la normativa, leyes y normas técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, mediante la inspección al personal, puestos de trabajo y áreas de los aeropuertos.
- Implementar y evaluar sistemas preventivos para la reducción de riesgos laborales e impactos ambientales aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.
- Diseñar y ejecutar el programa de capacitaciones anual en temas de prevención de riesgos, peligros y medio ambiente al personal de la institución, a fin de establecer una cultura de Seguridad Industrial y Medio Ambiente en la institución.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

4. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
5. Coordinar el plan de implantación, certificación y mantenimiento del SG-SST, con el SIG.
6. Elaborar y difundir lineamientos, políticas y procedimientos relativos al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y de aplicación a toda la Institución.
7. Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal e infraestructura de la institución en coordinación las áreas involucradas.
8. Asesorar a la Dirección, jefaturas en materia de prevención de riesgos para las diferentes actividades desarrolladas en cada área, o en nuevos proyectos, realizando un análisis de riesgos.
9. Identificar y evaluar parámetros y acciones medioambientales con el fin de conseguir los objetivos de mejora en esta materia.
10. Garantizar que, en los proyectos o trabajos realizados en los predios del aeropuerto, se cumplan con los requisitos de seguridad y medio ambiente establecidos por normativa, tanto por personal de NAABOL como por los contratistas y otras partes intervinientes.
11. Custodiar la documentación generada producto de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en los aeropuertos administrados por la Dirección Regional.
12. Elaborar, actualizar e implementar documentos, procedimientos, registros, manuales, indicadores, estándares y otros necesarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Llevar estadísticas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, supervisar acciones y tareas de mejora continua.
14. Realizar periódicamente la evaluación de riesgos laborales que permita identificar y evidenciar el estado en que se encuentra la Institución, en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las acciones para reducir o eliminar los riesgos existentes, con el objetivo de brindar las condiciones adecuadas a todos los trabajadores.
15. Generar informes de avance y otros requeridos.
16. Coadyuvar en la implementación de los procedimientos de seguimiento ambiental otorgados por el Sistema Integral de Gestión (SIG).
17. Realizar las acciones y gestiones necesarias ante la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales y/o de medio ambiente de la Institución.
18. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial con Certificado RENCA vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en seguridad industrial y/o gestión ambiental
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	609	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Gobiernos Municipales
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Entidades públicas y privadas.
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Optimizar la disponibilidad, el uso, registro, control, disposición y exclusión de los bienes de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina Central.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
2. Controlar y supervisar los bienes de la Institución, de acuerdo a normas básicas, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Registrar datos de Derecho Propietario en los Sistemas de Control establecidos de acuerdo a normas específicas.
4. Gestionar el mantenimiento de los bienes para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
5. Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando altas y bajas.
6. Controlar, supervisar y revisar la revalorización de los activos, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con el Responsable Administrativo, Director Regional y la Unidad Nacional Administrativa para su incorporación en los Estados Financieros anuales.
8. Identificar, organizar, coordinar y procesar la disposición y remate de activos en desuso, de conformidad a disposiciones legales y normas básicas vigentes.
9. Gestionar la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
10. Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
11. Identificar y emitir reportes anualmente de los bienes utilizados y obsoletos para su disposición y/o exclusión de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
12. Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Regional y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área administrativa o gestión de activos fijos
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE ALMACENES II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	610	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	ASISTENTE DE ALMACENES	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Gobiernos Municipales
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Entidades públicas y privadas.
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Supervisar y coordinar las labores de servicios generales conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
2. Verificar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén.
3. Emitir reportes mensuales de existencias y consumos de materiales.
4. Realizar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
5. Actualizar en el sistema de almacenes, los ingresos y salidas de almacén verificando la documentación generada con el fin de tener reportes actualizados.
6. Elaborar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.
7. Mantener un archivo ordenado sobre las solicitudes de entrega y salida de materiales, equipos y herramientas.
8. Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y herramientas de almacén.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Revisar, organizar y clasificar los materiales de almacén.
10. Elaborar informes de necesidad para la reposición oportuna de bienes de consumo y materiales.
11. Cumplir otras funciones encomendadas por el o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Directores Regionales en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área administrativa o gestión de almacenes
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	611	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la Gestión de Bienes y Servicios, conforme a la normativa vigente	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
2. Implementar con base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación Específica aplicable, la administración servicios generales.
3. Archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad.
4. Elaborar anualmente los términos de referencia para la provisión de servicios generales.
5. Supervisar la correcta provisión de los suministros y/o servicios generales.
6. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
7. Controlar periódicamente el estado de los vehículos, repuestos y accesorios de los mismos.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento contractual de los contratos de servicios para su pago oportuno.
9. Determinar el uso de la cantidad de carburantes con respecto al recorrido de vehículos.
10. Supervisar el consumo de los servicios básicos (Luz, agua, telefonía móvil y fija).



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

11. Aplicar el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL y otros relacionados al área de su competencia.
12. Elaborar informes periódicos de diagnóstico del estado del mobiliario institucional a objeto de planificar y programar la reparación oportuna.
13. Establecer mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes de acuerdo a normativa vigente.
14. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
15. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
16. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Administración y Gestión Pública o Ingeniería Financiera o Ingeniería de Control de Procesos
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 años de experiencia profesional específica en gestión de bienes y servicios
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE EGRESOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	612	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Contabilidad Integrada, conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Elaborar comprobantes C-31 en el sistema SIGEP
2. Elaborar los registros económicos, financieros de conformidad a las normas vigentes.
3. Registrar de libro de compras, de conformidad a los procedimientos determinados por normativa vigente.
4. Recepcionar y revisar el libro de compras de las estaciones dependientes de la Regional Cochabamba.
5. Elaborar cuadro de retenciones para impuestos.
6. Realizar la apropiación de la cuenta contable con las partidas presupuestarias adecuadas.
7. Emitir reportes de pagos de servicios básicos a las diferentes estaciones para la conciliación correspondiente.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Organizar, coordinar los gastos mediante caja chica con las estaciones dependientes de la Regional Cochabamba.
9. Archivar documentos contables.
10. Proporcionar información requerida durante los procesos de auditorías internas y/o externas.
11. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
12. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área financiera
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE IMPUESTOS/FACTURACIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	613	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos relativos al proceso de tributación de conformidad a normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería y Crédito Público y Reglamentos Específicos Institucionales.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Coordinar las declaraciones juradas tributarias de la entidad ante las instancias que correspondan, en el marco de la normativa vigente y plazos establecidos.
2. Coordinar el pago de tributación mensual por concepto de las retenciones impositivas y otros tributos a ejecutarse a través del Fondo Rotativo en coordinación con el Profesional en Contabilidad de Tesorería de Oficina Nacional.
3. Consolidar, revisar y declarar via sistema o medio que corresponda, las retenciones impositivas IVA y otros impuestos a nivel nacional de la entidad al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) conforme a plazos y normativa tributaria vigente.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

4. Elaborar el Libro de Compras mensual de la Oficina Regional y en los plazos previstos según normativa, así como su adecuado resguardo en archivo del Libro de Compras declarado.
5. Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) en coordinación con el Profesional de en Impuestos de Oficina Nacional.
6. Elaborar informes relacionados al área de su competencia.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área financiera
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	614	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	TÉCNICO INFORMÁTICO I ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Resguardar y atender los requerimientos de infraestructura de tecnologías de información, generando soluciones en la procesos operativos y administrativos de los sistemas informáticos de la Dirección Regional.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar el diseño e instalación de redes informáticas, conexiones y cableados.
- Participar en las reuniones de definición conceptual y especificaciones de requerimientos con los usuarios finales.
- Colaborar con analistas y desarrolladores de la Oficina Nacional para elaborar diseños de software requeridos.
- Monitorear el funcionamiento de los equipos para controlar el perfecto desarrollo de la actividad.
- Efectuar la instalación de programas o nuevos periféricos y verificar si correcta aplicación para que funcione en el equipo o equipos deseados.
- Localizar y solucionar fallos de sistema por problemas con el software, y verificar el funcionamiento de los periféricos conectados al sistema en lo relativo a programas y conexión.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Realizar el seguimiento a todos los proyectos de sistemas informáticos en producción que han sido instalados en su Regional y los Aerodormos a su cargo.
8. Realizar copias de respaldo de los sistemas, verificación de custodias y control de la información.
9. Dar soporte técnico a los software de NAABOL que son administrados por la Jefatura de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Nacional.
10. Realizar mantenimiento e implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas para NAABOL.
11. Ejecutar pruebas funcionales y unitarias de los módulos o programas desarrollados para NAABOL.
12. Realizar actualizaciones enviadas por el personal de la Oficina Nacional para que el software y los sistemas sean más seguros y eficientes.
13. Documentar los procesos, cambios en la configuración de sistemas y otros de las aplicaciones desarrolladas para NAABOL según los estándares establecidos.
14. Recopilar información actualizada y enviar a la oficina Nacional, para desarrollar y/o realizar el mantenimiento futuro de las aplicaciones.
15. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados para NAABOL.
16. Aplicar normas, lineamientos y estándares establecidos por la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación.
17. Dar asistencia técnica a la Regional y Aerodromos a su cargo. Llevar el control de inventario de hardware y software de la Dirección Regional.
18. Realizar mantenimiento de servidores de la Regional y Aerodromos a su cargo.
19. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior y de la Jefatura de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Nacional.
20. Responder llamadas de emergencia relacionadas con el área de tecnología de la información 24/7 y dar asistencia remota y física.
21. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
22. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior y la Jefatura de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Nacional, en el ámbito de su competencia (competencias de TI: Infraestructura TI, administración de software y aplicaciones, ciberseguridad y protección de datos, soporte técnico y mantenimiento, gestión de redes y almacenamiento, innovación y transformación digital, sistemas informáticos).

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área de sistemas o informática

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	615	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguna
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Lograr la administración correcta en el manejo de todo el sistema presupuestario de la Institución de manera eficiente y eficaz a través de la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público y Reglamento Especifico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto en el marco de la normativa específica vigente.
2. Presentar los requerimientos presupuestarios para cada gestión, conforme a la previsión de recursos.
3. Recabar requerimientos de presupuesto de las distintas áreas, para la Formulación del Anteproyecto a nivel Regional y posterior remisión a Oficina Nacional.
4. Gestionar y realizar los trámites de modificaciones presupuestarias de la Oficina Regional en coordinación con el Profesional de Presupuestos de Oficina Nacional.
5. Realizar el registro de las certificaciones presupuestarias de la Oficina Regional en el Sistema SIGEP.
6. Recabar todas las solicitudes presupuestales de las áreas previamente aprobadas por la instancia correspondiente.
7. Corroborar mediante la ejecución presupuestal, lo acumulado, devengado, gastado de cada área.
8. Mantener un archivo adecuado de la documentación generada en el área de presupuestos de Oficina Regional.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Asignación del correcto presupuesto a las áreas para evitar el mal uso de los recursos económicos de la Entidad.
10. Mantener la confidencialidad y discreción de información relevante de la Entidad y de su área. Coordinar con el Área Financiera de Oficina Nacional.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área financiera
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL DE TESORERÍA II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL 7 / TÉCNICO 4	
N° de Ítem:	616	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Entidades Bancarias
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	Otras entidades públicas y privadas
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Administrar de manera eficiente los recursos y gastos, así como la custodia de valores de la Institución de conformidad a las normas básicas y reglamentaciones del Sistema de Tesorería y Crédito Público.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público y Reglamento Específico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Verificar y sistematizar la recaudación diaria.
2. Elaborar el detalle de recaudaciones de forma diaria.
3. Revisar, controlar y verificar las recaudaciones de peaje y parqueo diariamente.
4. Recuento del efectivo recaudado.
5. Emisión de facturas.
6. Realizar los depósitos de las recaudaciones dos veces a la semana en la cuenta bancaria correspondiente de la Institución en aplicación a la normativa vigente. En coordinación con la empresa encargada del transporte de valores.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JUNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Remitir el reporte de las recaudaciones junto con toda la documentación de respaldo a la Jefatura Financiera Regional, para su posterior registro.
8. Verificar el material de trabajo del personal y/o secciones a cargo (peaje /parqueo/recaudadores).
9. Manejo de Caja Chica.
10. Realizar la custodia y control y/o provisión de las boletas de garantía, pólizas de seguro , stickers y otros valores.
11. Realizar arquezos sorpresivos en el área de peajes, parqueo cerrado y en cualquier área donde se maneje efectivo.
12. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o Dirección Regional respectiva, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia profesional
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia profesional específica en el área financiera
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Resolución de Problemas	8. Proactividad
2. Capacidad de Comunicación.	9. Capacidad Analítica
3. Responsabilidad	10. Flexibilidad
4. Motivación	11. Trabajo bajo Presión
5. Control del estrés	12. Iniciativa
6. Capacidad para trabajar en equipo.	13. Puntualidad
7. Gestión del Tiempo.	14. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ENCARGADO SMS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	617	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Efectuar mantenimiento y gestión cotidiana del SMS (sistema de gestión de la seguridad operacional).	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir el plan de implementación del SMS.
2. Llevar a cabo/facilitar la identificación de peligro y el análisis de riesgos de seguridad.
3. Mantener los récords y la documentación de seguridad operacional.
4. Planificar y organizar el entrenamiento de seguridad operacional del personal.
5. Monitorear las inquietudes que tengan los usuarios de la industria de la aviación y su impacto percibido sobre la seguridad operacional.
6. Coordinar y comunicar en forma periódica a la autoridad de vigilancia del Estado y las otras agencias según sea necesario sobre las acciones que se relacionan con la seguridad operacional.
7. Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema.
8. Coordinar los comités de seguridad operacional.
9. Presentar informe sobre la identificación de problemas de seguridad operacional no resueltos.
10. Realizar los análisis de seguridad operacional mediante estadísticas, tendencias y estudios.
11. Asesorar a la administración aeroportuaria sobre relaciones con la seguridad operacional.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

12. Asistir a cualquier persona sobre seguridad aeroportuaria en la evaluación de riesgos identificados y mitigación de riesgos inaceptables.
13. Supervisar los sistemas de identificación de peligros.
14. Difundir internamente temas de seguridad operacional a todo el personal según plan de capacitación.
15. Proporcionar reportes periódicos sobre el performance de seguridad operacional de la organización.
16. Estandarizar todos los procesos relativos a la seguridad operacional.
17. Resguardar toda la documentación presentada y recibida.
18. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura en el área aeronáutica o Licencia aeronáutica otorgada por la DGAC, y Certificado de aprobación del curso SMS
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área aeronáutica

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ELÉCTRICO I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	618-619-620-621	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar nuevas instalaciones eléctricas y en el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos del aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de alimentación eléctrica del aeropuerto, tales como: Sistema de iluminación de pistas principales, de rodaje y plataforma, sistemas de aproximación visual, sistema de señalización visual.
- Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución eléctrica, tanto en alto como en bajo voltaje.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de generación auxiliar.
- Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a: Sistemas de bombeo de agua potable, Bandas transportadoras de equipaje, Escaleras mecánicas, Cintas transbordadoras de equipaje.
- Apoyar durante las contingencias.
- Reportar anomalías en los sistemas eléctricos.
- Realizar vigilancia de los puntos críticos de los sistemas eléctricos.
- Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos que aplican a la Unidad de Mantenimiento.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Electricidad o Electricidad Industrial o Electrotecnia Industrial o Electromecánica
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año de experiencia específica en el área de electricidad
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO INFORMÁTICO I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 5	
N° de Ítem:	622	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el diseño, desarrollo, implementación, pruebas, documentación y mantenimiento de las apps móviles y sistemas web de NAABOL, además de brindar capacitación y soporte en el uso de estos.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en las reuniones de definición conceptual y especificaciones de requerimientos con los usuarios finales.
2. Colaborar con analistas y desarrolladores de la Oficina Nacional para elaborar diseños de software requeridos.
3. Realizar mantenimiento e implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas para NAABOL.
4. Ejecutar pruebas funcionales y unitarias de los módulos o programas desarrollados para NAABOL.
5. Realizar actualizaciones enviadas por el personal de la Oficina Nacional para que el software y los sistemas sean más seguros y eficientes.
6. Documentar los procesos, cambios en la configuración de sistemas y otros de las aplicaciones desarrolladas para NAABOL según los estándares establecidos.




CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Recopilar información actualizada y enviar a la oficina Nacional, para desarrollar y/o realizar el mantenimiento futuro de las aplicaciones.
8. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados para NAABOL.
9. Colaborar con los redactores técnicos para elaborar documentación de soporte a los usuarios
10. Aplicar normas, lineamientos y estándares establecidos por la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación.
11. Dar Asistencia técnica a los Aeropuertos o Aerodromos dependientes de la Regional a su cargo.
12. Realizar mantenimiento de servidores de la Regional, Aerodromos y Aeropuertos a su cargo, así como otros requeridos previa coordinación con la Jefatura de Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Nacional.
13. Dar soporte técnico a los dispositivos de las diferentes terminales Aereas de su Regional y de los Aerodromos y Aeropuertos dependientes.
14. Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Realizar evaluación del estado de los equipos instalados en las diferentes terminales Aereas a su cargo.
18. Realizar la actualización de componentes de red de datos y configuraciones de las diferentes terminales aereas a su cargo.
19. Responder llamadas de emergencia relacionadas con el área de tecnología de la información 24/7 y dar asistencia remota y física.
20. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior y la Jefatura de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Nacional, en el ámbito de su competencia (competencias de TI: Infraestructura TI, administración de software y aplicaciones, ciberseguridad y protección de datos, soporte técnico y mantenimiento, gestión de redes y almacenamiento, innovación y transformación digital, sistemas informáticos).

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Programación de Sistemas o Análisis de Sistemas o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área de sistemas o informática
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO COMERCIAL – GESTIÓN DE COBRANZAS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	623	
Unidad Organizacional que depende:	PROFESIONAL COMERCIAL	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intra-institucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Instituciones Públicas
		Líneas Aéreas
		Otras instituciones y empresas privadas

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar la gestión de cobranza persuasiva, revisar, registrar e identificar los ingresos por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos, emisión de estados de cuenta, emisión de notas de débito.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura Nacional Comercial.
- Conocer a detalle todos los documentos y planos de los espacios comerciales de los Aeropuertos de la regional.
- Elaborar y mantener actualizado el estado de cuentas por cobrar por arrendatario y por aeropuerto de Servicios Aeronáuticos y no Aeronáuticos.
- Coordinar diariamente con la unidad de Finanzas (Contabilidad y Tesorería) acerca los ingresos tanto en la cuenta bancaria fiscal como pagos en efectivo, para manejar el mismo estado de cuentas por concepto de Alquileres, Expensas y Servicios Aeronáuticos.
- Identificar los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Regional que correspondan a Alquiler, Expensas y Servicios Aeronáuticos.
- Efectuar el archivo de las notas de cobranzas y facturas.
- Registrar en sistema y en el estado de cuenta, las notas de cobros y facturas.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Aplicar la gestión de cobranza persuasiva para recuperar la deuda de los arrendatarios, controlar el vencimiento de los plazos para el pago de los arrendatarios y notificar de acuerdo a procedimiento.
9. Realizar el control y seguimiento exhaustivo a las cuentas por cobrar de todos los arrendatarios, y elevar reportes al inmediato superior para la toma de decisiones.
10. Realizar el control de la mora.
11. Apoyar en la emisión de notas de débito y facturación por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos.
12. Revisar las notas de cobro y facturas de Alquiler, Expensas, Servicios Aeronáuticos y Mora.
13. Apoyar en la elaboración de reportes de contratos de arrendamiento, desde su elaboración hasta la suscripción, para controlar el cumplimiento de objeto, vigencia y uso de la superficie comercial o publicitario asignado a cada arrendatario, actualizarlo periódicamente.
14. Mantener actualizado el file de cada cliente con la documentación correspondiente.
15. Elaborar informes para solicitud de contratos, cotizaciones.
16. Apoyar en la elaboración de la base de datos de los arrendatarios por aeropuerto.
17. Apoyar en la elaboración del Brochure de espacios comerciales y publicitarios por aeropuerto.
18. Realizar el seguimiento a los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios aeronáuticos.
19. Realizar estadísticas mensuales de ingresos (cobranzas) generados por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos.
20. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área comercial o marketing o publicidad o ventas o negocios o atención al cliente.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ADQUISICIONES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	624	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar las compras de bienes y/o servicios, considerando las cotizaciones, elaborando cuadros comparativos, tomando decisiones que estas correspondan a necesidades particulares de la Entidad y precautelando los intereses de la misma, además de contemplar la planificación, selección de proveedores, control de calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad de producto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Controlar y realizar la gestión de contrataciones de bienes, obras, y servicios dando cumplimiento a las Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y reglamentos vigentes (Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES) y Manual de Procesos y Procedimientos.
- Gestionar el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en coordinación con las áreas solicitantes a nivel nacional de NAABOL.
- Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para inicio de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

4. Inicio y publicación en SICOES y en la mesa de partes de las convocatorias en sus diferentes modalidades.
5. Ejecutar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva
6. Participar activamente en los actos aclaratorios, recepción y apertura de propuestas garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y asegurando un ambiente justo y equitativo para cada proceso de contratación.
7. Apoyo y asesoramiento Técnico al Responsable y Comisión de Calificación, referente a posibles consultas o dudas que pudieran existir durante las etapas de evaluación y revisión de documentos para elaboración de contrato.
8. Elaborar los documentos necesarios, como Notas de Adjudicación, Nota de Resultados, Órdenes de Servicio o de Compra, Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Evaluación y otros relacionados con el proceso de contratación. Asimismo, Mantener un registro claro y accesible de todos los documentos emitidos y visados.
9. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, proponiendo mejoras y ajustes necesarios en los procesos de contratación asegurando la máxima transparencia y accesibilidad de la información.
10. Organizar, archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad, implementando sistemas de gestión documental que aseguren la integridad y seguridad de la información.
11. Elaborar informes técnicos detallados relacionados al área de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
12. Dar seguimiento oportuno a los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contrato y recepción definitiva.
13. Atender los requerimientos de información que realice la Unidad de Auditoría Interna o el ente regulador que ejerza tuición sobre NAABOL, asegurando que la documentación y procesos estén siempre a disposición.
14. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo rigurosamente las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
15. Mantener la más alta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación Institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
16. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el Manual del SICOES, en el cargado de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a las que sean encomendadas por el inmediato Superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área administrativa
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	625	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Profesional de Archivo Central	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación de la Dirección Regional correspondiente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Aplicar los procedimientos en el manejo y gestión del archivo de la Dirección Regional.
2. Aplicar las de medidas de resguardo y conservación de la documentación.
3. Controlar la calidad de la documentación remitida de los proyectos cerrados a cargo de NAABOL.
4. Administrar la documentación en coordinación con el Profesional de Archivo Central de la Unidad Nacional Administrativa.
5. Atender solicitudes de documentación previo registro.
6. Actualizar la base de datos en el sistema informático correspondiente.
7. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
8. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ciencias de la Información Archivología, Bibliotecología-Documentación, Museología o Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de gestión documental y archivos
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL DE INGRESOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	626	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguna
	Jefe de Unidad Nacional Financiera	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el registro contable de ingresos por servicios, tasas, peaje, parqueo, transferencias, alquileres y otros, generados en el Aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Especifico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Realizar el registro contable a nivel Regional de las recaudaciones por Servicios Aeronaticos y no Aeronaticos.
2. Realizar el seguimiento a las recaudaciones realizadas en los aerodromos a nivel regional .
3. Emiitr reportes de las recaudaciones por aeropuerto a nivel regional.
4. Realazar Arqueos sorpresivos a los
5. Tratar con confidencialidad y discreción de información relevante de la Institución.
6. Registrar en planillas auxiliares diariamente todos los depósitos y su documentación de respaldo, identificados por el área Comercial, depositados en las Cuentas Bancarias Receptoras, tanto de la Regional como de Oficina Nacional.
7. Registrar en el sistema Sigep-Sigma los depósitos identificados.
8. Consolidar en forma mensual y remitir a Oficina Nacional todos los depósitos identificados de la Regional.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Hacer seguimiento de los depósitos pendientes de imputación de la Regional.
10. Consolidar en forma mensual los libros de ventas de la Regional.
11. Revisar los libros de compras y ventas generados por los aeropuertos de la Regional.
12. Coordinar con la Unidad Nacional Financiera de Oficina Nacional.
13. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área financiera
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de ítem:	627	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Cajas de Salud
	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	Administradoras de Fondo de Pensiones
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de recursos humanos conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- Registrar y controlar la asistencia del personal de la Regional.
- Emitir reporte mensual de descuentos emergentes del control de asistencia del personal.
- Procesar el reporte mensual de asistencia de los relojes biométricos del personal, realizando el depurado de las marcaciones en los biométricos.
- Realizar el control de asistencia, viajes en comisión (memorándums), permisos y licencias (bajas médicas), comisiones del personal, conforme a normativa vigente.
- Coadyuvar en la remisión de información y documentación referida a las altas del personal a las AFPs correspondientes.
- Emitir certificaciones sobre asistencia e informes requeridos por el personal activo, pasivo, eventual u otras instancias, según requerimientos.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Organizar y verificar la calidad del archivo físico (files) del personal activo y pasivo de la Regional.
9. Actualizar y consolidar la información relativa al registro y las acciones de personal (permisos, licencias, justificativos de cajas de salud, memorándums de comisiones).
10. Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social a corto plazo se refiere, reportando las altas y bajas temporales con los respaldos correspondientes ante los entes gestores de salud.
11. Gestionar, remitir y efectuar seguimiento de trámites sociales.
12. Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social, Denuncia de Accidente de Trabajo.
13. Coordinar con los Encargados de Área y Aeródromos, Estaciones Secundarias, sobre gestiones administrativas referentes en el ámbito de su competencia.
14. Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
15. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
17. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
19. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área de recursos humanos
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO LEGAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 6	
N° de Ítem:	628-629	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ABOGADO	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Abogado	
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Apoyar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y operativos realizados en la Dirección Departamental.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Dirección Nacional Jurídica.
- En coordinación con el Profesional Abogado, brindar asesoramiento en los procesos administrativos y ejecutivos en la Dirección Regional.
- Analizar temas que requieren opinión legal.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de NAABOL.
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la Dirección Regional.
- Atender y coordinarla resolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración y resolución de contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Egresado Universitario de la carrera de Derecho
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el área legal

CUALIDADES PERSONALES


1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES LADO AIRE	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	630	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Supervisar la ejecución de tareas encomendadas por el Encargado de Obras Civiles.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Realizar mantenimiento y reparación (fisuras y desportilladuras) de losas de pavimento rígido en plataformas, calles de rodaje y pista principal,
2. Realizar mantenimiento de juntas de dilatación de losas en sector aeronáutico.
3. Efectuar mantenimiento de pavimento flexible en plataforma y calle de rodaje en aviación general.
4. Realizar mantenimiento de márgenes en calles de rodaje y pista.
5. Ejecutar mantenimiento perimetral de estructuras (mangas de viento, shelters, papis, Glide Slope, etc.)
6. Realizar el desbroce de maleza, segado de áreas verdes.
7. Realizar mantenimiento ayudas visuales (señalización horizontal).
8. Realizar mantenimiento de redes de agua potable, redes de agua contra incendios, redes pluviales y cloaca.
9. Efectuar la reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo).



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JUNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

10. Realizar mantenimiento y habilitación de caminos perimetrales.
11. Realizar la limpieza de canales de drenaje pluvial.
12. Realizar el mantenimiento de Laguna de Oxidación.
13. Realizar la limpieza de caucho en pista principal y plataforma principal
14. Efectuar mantenimiento de estructuras metálicas.
15. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o Construcción Civil.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES LADO TIERRA	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	631	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Supervisar la ejecución de tareas encomendadas por el Encargado de Obras Civiles.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Efectuar el mantenimiento y reparación de parqueos.
- Realizar el mantenimiento de áreas verdes, desbrozado y segado
- Ejecutar el mantenimiento de jardines interiores y exteriores,
- Realizar mantenimiento de albañilería en edificios (pisos, muros y techos de terminales, oficinas y áreas comerciales),
- Efectuar mantenimiento de pintura (Edificio Terminal Pax, Terminal de Carga, edificio inspección de carga, Terminal de aviación general),
- Realizar mantenimiento de demarcación horizontal en caminos de accesos al aeropuerto, de chaperío y pintura de equipos móviles, instalaciones y artefactos hidrosanitarios, limpieza de cunetas y cámaras, redes cloacales y pluviales, sistemas de limpieza y recolección y disposición de residuos.
- Efectuar mantenimiento de caminos de acceso al aeropuerto (pavimento flexible) y de estructuras metálicas (vallas de publicidad, luminarias, etc.).



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Supervisar el mantenimiento de estructuras y muebles de madera (Carpintería).
9. Supervisar el mantenimiento de estructuras de aluminio (Carpintería de aluminio)
10. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de Inversión.
11. Apoyar en el control del personal de mantenimiento de obras civiles.
12. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o Construcción Civil.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	TÉCNICO 7	
N° de Ítem:	632	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Cajas de Salud
	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	Administradoras de Fondo de Pensiones
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Ejecutar los procesos técnicos de recursos humanos conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 *Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública*	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2. Registrar y controlar la asistencia del personal de la Regional.
3. Emitir reporte mensual de descuentos emergentes del control de asistencia del personal.
4. Procesar el reporte mensual de asistencia de los relojes biométricos del personal, realizando el depurado de las marcaciones en los biométricos.
5. Realizar el control de asistencia, viajes en comisión (memorándums), permisos y licencias (bajas médicas), comisiones del personal, conforme a normativa vigente.
6. Coadyuvar en la remisión de información y documentación referida a las altas del personal a las AFPs correspondientes.
7. Emitir certificaciones sobre asistencia e informes requeridos por el personal activo, pasivo, eventual u otras instancias, según requerimientos.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Organizar y verificar la calidad del archivo físico (files) del personal activo y pasivo de la Regional.
9. Actualizar y consolidar la información relativa al registro y las acciones de personal (permisos, licencias, justificativos de cajas de salud, memorándums de comisiones).
10. Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social a corto plazo se refiere, reportando las altas y bajas temporales con los respaldos correspondientes ante los entes gestores de salud.
11. Gestionar, remitir y efectuar seguimiento de trámites sociales.
12. Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social, Denuncia de Accidente de Trabajo.
13. Coordinar con los Encargados de Área y Aeródromos, Estaciones Secundarias, sobre gestiones administrativas referentes en el ámbito de su competencia.
14. Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
15. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna o el ente que ejerce tuición sobre NAABOL.
17. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
19. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Superior de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad General o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Psicología o Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Capacidad de Comunicación.	6. Adaptabilidad
2. Responsabilidad	7. Flexibilidad
3. Motivación	8. Iniciativa
4. Capacidad para trabajar en equipo	9. Puntualidad
5. Proactividad	10. Creatividad
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	633	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Prestar apoyo técnico en el ámbito administrativo de la Dirección Regional.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el archivo adecuado de toda la documentación permanente correspondiente a la unidad.
2. Efectuar el registro e inventario y control de la documentación correspondiente a la unidad.
3. Controlar y efectuar seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.
4. Foliado de documentación.
5. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
6. Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
7. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades que se desarrollan en la unidad a fin de brindar un mejor servicio.
8. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa y/o financiera.

CUALIDADES PERSONALES


1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ALMACENES	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	634	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Optimizar la disponibilidad oportuna de bienes de consumo, el registro y control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
- Programar, organizar y ejecutar los procedimientos y sistemas de inventarios para la administración de los almacenes de la Institución.
- Organizar y realizar un adecuado control, custodia y administración de los bienes y materiales de Almacén.
- Coordinar y prever con las Unidades Organizacionales correspondientes los requerimientos de material, equipos, repuestos y materiales de acuerdo a lo programado a fin de mantener niveles de Stock necesarios.
- Mantener y preservar la documentación de respaldo de ingresos y salidas de almacenes.
- Registrar y emitir el kardex físico y valorado por ítem de los bienes y materiales en un sistema de control.
- Emitir reportes mensuales de movimiento de almacenes, ingresos, salidas y saldos.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JUNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Atender oportunamente los pedidos.
9. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.
10. Realizar trámites ante la ANH Autoridad Nacional de Hidrocarburos.
11. Realizar trámites mensuales ante la Dirección Nacional de Sustancia controladas.
12. Distribución de combustible para maquinaria, equipo y vehículos de la terminal aérea.
13. Realizar otras funciones asignadas a su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	635	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Nacional Administrativa	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Asistir en los procesos técnicos de manejo y administración de activos fijos conforme a la normativa vigente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
2. Recepcionar y registrar los Activos Fijos en el sistema contable.
3. Realizar la codificación del activo fijo (según entrada).
4. Verificar el movimiento de cualquier activo dentro de las oficinas (inspección diaria, solicitando información por correo, etc.).
5. Registrar en el sistema los procesos de alta, baja asignación, traspaso, movimiento de los activos fijos.
6. Proporcionar oportunamente la relación detallada y cuantificada de los inventarios de activos fijos según lo requerido.
7. Clasificar todos los activos por áreas para tener un mejor control.
8. Organizar y controlar el movimiento de los activos fijos.
9. Actualizar los registros de control y antecedentes históricos de cada Activo Fijo.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

10. Registrar los activos fijos que no tengan movimiento para solicitar la baja solicitando el asesoramiento de contabilidad y autorización de Unidad Nacional Administrativa.
11. Realizar solicitudes de mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos según lo requerido.
12. Realizar verificaciones físicas periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores y fiscalizadoras.
13. Realizar el inventario general de todos los Activos Fijos.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	636	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	PROFESIONAL DE INFORMÁTICA II	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Ninguno
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar el arreglo físico y tareas rutinarias en relación con el soporte técnico, según los lineamientos de la Jefatura de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Realizar instalación y configuración de equipos nuevos solicitados por las diferentes áreas.
2. Realizar diariamente inspecciones y verificación del cableado para el tráfico de datos de la red.
3. Realizar diariamente inspecciones y validación de equipos del sistema fids (fids de pared, fids de piso)
4. Realizar instalación y configuración de equipos del sistema fids.
5. Realizar configuración e instalación de cámaras de seguridad dentro de la terminal aérea.
6. Habilitar nuevos puntos de red y equipamiento de redes.
7. Instalar y configurar redes LAN y WAN dentro de la terminal aérea.
8. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y equipos de comunicación.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Instalar de equipamiento electrónico concerniente al área de sistemas.
10. Mantener el mapeo del diseño de la red del aeropuerto actualizado.
11. Ampliar el cableado de red de acuerdo a las necesidades de conectividad.
12. Instalar, configurar y monitorear puntos de acceso de red wifi dentro de la terminal aérea y reportar el estado de las mismas.
13. Coadyuvar con la ampliación y/o modificación del cableado y de los dispositivos de redes en todas las áreas del aeropuerto.
14. Mantener y ordenar los diferentes CPD.
15. Validar aires acondicionados del centro de datos.
16. Instalación y configuración de equipos y de los diferentes sistemas requeridos por aeródromos dependientes de la Regional Santa Cruz.
17. Realizar copias de respaldo de los sistemas de la Regional de Santa Cruz.
18. Evaluar las necesidades tecnológicas y hacer recomendaciones de actualización.
19. Responder llamadas de emergencia relacionadas con el área de tecnología de la información 24/7 y dar asistencia remota y física.
20. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior y la Jefatura de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Nacional, en el ámbito de su competencia (competencias de TI: Infraestructura TI, administración de software y aplicaciones, ciberseguridad y protección de datos, soporte técnico y mantenimiento, gestión de redes y almacenamiento, innovación y transformación digital, sistemas informáticos).

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Sistemas Informáticos o Programación de Sistemas o Análisis de Sistemas o Electrónica o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área de sistemas o informática
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE FINANCIERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de ítem:	637	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Prestar apoyo técnico en el ámbito financiero de la Dirección Regional.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Especifico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.	


FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Archivar de manera adecuada toda la documentación permanente correspondiente al ámbito financiero
2. Efectuar en registro e inventario y control de la documentación financiera correspondiente a la Dirección Regional.
3. Realizar en control y seguimiento a la documentación prestada exigiendo su devolución.
4. Foliar la documentación.
5. Realizar los pedidos de material, custodio, administración y distribución racionalizada de dicho material.
6. Realizar trámites administrativos en el marco de su competencia hasta su culminación.
7. Brindar apoyo financiero y logístico en las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional a fin de brindar un mejor servicio.
8. Asegurar la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información mientras no sea oficializada.
9. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio de carrera administrativa o financiera o Título de Bachiller en Humanidades.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica en el área administrativa y/o financiera.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	MECÁNICO GENERAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 1	
N° de Ítem:	638-639-640	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Efectuar mantenimiento y reparación de la maquinaria liviana, pesada motorizada y no motorizada de propiedad de NAABOL.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Realizar mantenimiento y reparación general de los motores y vehículos livianos a gasolina y diésel (autos, motos, camionetas, tractores, carros bombas).
- Efectuar diagnósticos de fallas o averías en motores y reparación de averías menores.
- Realizar mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor.
- Efectuar mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación.
- Ejecutar mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección.
- Efectuar mantenimiento mecánico de escaleras mecánicas y cintas de equipajes.
- Realizar mantenimiento de los puentes de abordaje.
- Ejecutar mantenimiento de generadores de sub estaciones.
- Solicitar al encargado provisión de repuestos de almacén o compras.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

10. Registrar detalle de trabajos realizados.
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio de la carrera de Mecánica o electromecánica.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia técnica o general.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como Mecánico
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA III	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 2	
N° de Ítem:	641	
Unidad Organizacional que depende:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Otros puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección Regional y sus unidades dependientes con relación a la redacción de documentación, manejo de correspondencia y atención al público interno y externo.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Otra normativa institucional.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
2. Archivar la correspondencia y documentación según instrucciones y custodiarla.
3. Redactar o transcribir informes, cartas y otra documentación para su posterior revisión por parte del inmediato superior.
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones del Director Regional.
5. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional.
6. Proporcionar información que oriente a los usuarios en la realización de sus trámites.
7. Atender y llevar el control de la correspondencia interna emitida, coordinando con el personal de la Dirección para su cumplimiento.
8. Verificar la existencia de material de escritorio y útiles de trabajo para atender oportunamente las necesidades de la Dirección.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.
10. Supervisar las tareas del personal de apoyo.
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
12. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Técnico Medio en Secretariado o Título de Bachiller en Humanidades
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año de experiencia específica como Secretaria o Asistente.
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CARPINTERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de Ítem:	642	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Bombero Comandante	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Elaborar productos de madera de acuerdo al diseño, especificaciones técnicas y requerimientos de las diferentes áreas del aeropuerto, así como efectuar el mantenimiento y reparación de muebles.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Manipular las herramientas manuales de carpintería de acuerdo a sus funciones y normas técnicas.
2. Identificar, seleccionar y verificar el funcionamiento de los equipos portátiles y las máquinas de carpintería de acuerdo a manuales de uso y normas de seguridad.
3. Operar equipos portátiles y las máquinas según manual del usuario y recomendaciones técnicas de uso.
4. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias respectivas.
5. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de muebles.
6. Efectuar la construcción de muebles y/o accesorios según requerimiento a las necesidades de las diferentes áreas del aeropuerto.
7. Instalar mamparas de madera, puertas y otros según readecuaciones funcionales de los espacios dentro del aeropuerto.
8. Manejar herramientas de medición y trazado, aserrado, cepillado, corte, perforado y complementarias.
9. Manejar máquinas estacionarias de carpintería (Cierra circular, Cepilladora, taladradora entre otras).



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

10. Solicitar al Supervisor a su cargo requerimientos de materiales y mantenimiento preventivo a sus equipos.
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio en Carpintería
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica como carpintero
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de ítem:	643-644	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Conducir y operar equipos utilizados para construir o mantener diferentes tipos de estructuras que puedan encontrarse en las actividades que se realicen dentro del aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Manejar equipos de construcción como tractores, retro excavadoras, palas, montacargas, moto-niveladoras, compactadores, maquinaria agrícola grúas, brazo articulado y otras con caracteres de maquinaria pesada
2. Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.
3. Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras.
4. Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.
5. Instalar los accesorios necesarios para la realización de distintos tipos de obras.
6. Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
8. Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
9. Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar a su supervisor a cargo de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.
10. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica en el manejo de maquinaria pesada
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	PLOMERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de Ítem:	645	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar trabajos diarios de instalación, mantenimiento y reparación de tuberías de agua y desagüe de los calderos del aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 *Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública*	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías, en los calderos del aeropuerto.
2. Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de los calderos.
3. Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelo.
4. Realizar diagnóstico in situ de las fallas y estimar los gastos de reparación.
5. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones comerciales e industriales, al igual que otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales.
6. Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.
7. Priorizar tareas y responsabilidades a los fines de utilizar el tiempo de manera eficiente ante un alto volumen de trabajo.
8. Asegurar que se está cumpliendo con los requerimientos de seguridad en todas las operaciones.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JUNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas
10. Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio en Plomería
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	6 meses de experiencia específica como plomero
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	6. Puntualidad
2. Motivación	7. Polivalencia
3. Capacidad para trabajar en equipo	8. Actitud Positiva
4. Proactividad	9. Dedicación
5. Adaptabilidad	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	SOLDADOR	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 3	
N° de Ítem:	646-647	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar las operaciones básicas de mecanizados y montaje en construcciones metálicas, con materiales férricos y no férricos, en condiciones de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Preparar materiales de carpintería metálica férrica, relacionándolos con las características del producto final e interpretando la documentación técnica y los componentes.
- Preparar las máquinas y herramientas de construcciones metálicas, reconociendo sus características y aplicaciones.
- Preparar los equipos de soldadura por arco eléctrico y oxiacetilénica para la realización de uniones fijas, reconociendo sus características y aplicaciones.
- Seleccionar los electrodos, relacionándolos con las características técnicas de los elementos a unir.
- Realizar las operaciones básicas de mecanizado por conformado y soldeo sobre materiales férricos, utilizando herramientas manuales y máquinas convencionales.
- Reparar y efectuar mantenimiento de chatas de transporte de equipajes SAT.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

7. Reparar y efectuar mantenimiento de escaleras metálicas SAT.
8. Reparar y efectuar Mantenimiento de carritos porta equipajes.
9. Fabricar soportes y otros accesorios a requerimiento de las diferentes áreas del Aeropuerto.
10. Reparar y efectuar mantenimiento en mangas de abordaje.
11. Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
12. Solicitar al Supervisor a su cargo requerimientos de materiales y mantenimiento preventivo a sus equipos
13. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades y/o Título de Técnico Medio en Soldadura
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia técnica o general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	6 meses de experiencia específica en construcciones metálicas y/o soldadura
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	BACHEADOR PINTOR	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	648	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar trabajos de remodelación y/o mantenimiento del pavimento de la pista aeronáutica.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	


FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer revoltura, pegar piedra, empedrar.
2. Destapar rejillas.
3. Escarbar, desmontar las zonas del ayuntamiento y quitar piedras para las obras que se realicen.
4. Llevar material al lugar de la obra a realizar.(arena, grava, cemento).
5. Recoger escombros.
6. Efectuar la pintura de señalizaciones horizontales.
7. Poner templetes.
8. Llevar señalamientos.
9. Efectuar el empedrado.
10. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	ASISTENTE 4	
N° de Ítem:	649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar cobros por el uso de aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

De acuerdo al turno o rotación de funciones:

BORDIN GATES

- Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Financiera.
- Verificar el correlativo de las facturas manuales y electrónicas de vuelos nacionales e internacionales, para evitar errores y poder solucionar en el instante.
- Verificar que exista el material suficiente de facturas manuales para emitir en casos de emergencia.
- Verificar el correcto uso de los pases a bordo al realizar la lectura en los scanner del boarding gate como del lector auxiliar.
- Verificar la fecha de los pases abordó durante el correspondiente turno.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

6. Realizar la facturación manual de pases a bordo manuales y para Extra Trip, Minera San Cristóbal y vuelos Chárter.
7. Realizar el cierre de turno a Hrs 23:59 o de acuerdo a la hora de salida del último vuelo y realizar el envío del reporte nacional e internacional de las facturas electrónicas y manuales emitidas durante todo el día a los encargados de Tesorería y Manifiestos.
8. Realizar el cierre del correspondiente turno, dejando todas las novedades al relevo entrante.
9. Enviar el reporte del turno al correo electrónico institucional sobre las facturas manuales impresas.
10. Verificar que los Boarding Gates este realizando la facturación respectiva con la lectura de los pases de abordar.
11. Entregar los formularios nacional e internacional a Hrs 08:00 a.m., al personal encargado de Tesorería del día anterior y entregar formularios de apertura de turno al personal entrante.
12. Realizar la apertura del sistema FIDS A Horas 00:30 y verificar la operatividad de los Boarding Gates.
13. Controlar que todos los pasajeros que ingresen a pre embarque realicen la lectura correcta de sus pases de abordar para generar su factura mediante la página web de NAABOL.
14. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

PEAJE

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Financiera.
2. Verificar los boletos que están correlativos.
3. Verificar el fondo fijo que son Bs. 1000.
4. Verificar que los equipos estén funcionando y dar parte a lima alfa, personal de sistemas o al jefe inmediato de cualquier novedad existente durante el turno.
5. Realizar el cobro de peaje a todas las movilidades incluyendo motocicletas, así como el verificar a los vehículos que tienen roseta a través del sistema.
6. Custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.
7. Realizar el corte de turno y recuento de efectivo cobrado y separar el fondo para cambio
8. Atender al público con el debido respeto.
9. Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente.
10. Realizar custodia y seguridad del área.

PARQUEO

1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Financiera.
2. Verificar el fondo fijo que son Bs. 1000.
3. Dar parte a lima alfa o al jefe inmediato de cualquier novedad existente durante el turno dentro del parqueo.
4. Recuento de facturas de peaje anotando en el libro de novedades.
5. Cobrar a todos los vehículos que se encuentren estacionados dentro del parqueo.
6. Entrega de efectivo en caja o depositar en bóveda la recaudación realizada durante el turno.
7. Activar la alarma en caso de presentarse cualquier altercado (robos, cliente disgustado, etc.) en cualquiera de los puntos que se encuentren los recaudadores y comunicar inmediatamente a jefe de operaciones, jefe de aeropuerto (fuera del horario administrativo).
8. Manejo correcto del dinero recaudado en el turno.
9. Custodia correcta de valorados (facturas peaje), facturas manuales y recibos cobros ATC.
10. Custodia y resguardo en la recaudación del día hasta su depósito en tesorería.
11. Conteo de vehículos placa por placa para un mejor control (cada fin de semana día domingo).
12. Atender al cliente con el debido respeto.
13. Informar de cualquier situación fuera de lo normal inmediatamente.
14. Mantener discreción y confidencialidad de la información relevante de la empresa y su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	1 año de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerido
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		


CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Curso Políticas Públicas
- Curso Ley No. 1178
- Curso Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de Prevención de la Violencia
- Curso Idioma Nativo

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
- No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	ALBAÑIL I	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Item:	661-662-663-664-665-666-667	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar trabajos de construcción aeroportuaria, remodelación, refacción y readecuaciones de infraestructuras.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


- Realizar trabajos de construcción de fundaciones, realizar demarcación y ubicación de elementos de acuerdo a especificaciones técnicas.
- Ejecutar trabajos de construcción de zapatas, bases aisladas, cimientos de HoAo, de mampostería y de HoSo según proyectos, aplicando en todos los casos criterios de calidad y normas de seguridad e higiene
- Construir muros y tabiques de mampostería (ladrillos cerámicos comunes, ladrillos o bloques cerámicos huecos, bloques de hormigón o cemento, así como muros mixtos de acuerdo con un proyecto dado)
- Realizar montaje y mantenimiento de andamios metálicos y de madera, plataformas, barandillas y escaleras.
- Realizar trabajo de limpieza de caucho en pista principal, plataforma principal y calles de rodaje.
- Realizar trabajos de mantenimiento en albañilería general de edificios (cambio o reposición de piso, muros reparación de goteras en oficinas y todas las áreas solicitadas entre otras).
- Ejecutar trabajos de Obra fina en nuevas construcciones o readecuación según requerimiento.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Hacer trabajos de reparación y mantenimiento de alambrados (cerco perimetral aeronáutico y cerco perimetral externo)
9. Conocer, identificar y seleccionar máquinas, herramientas e insumos, instrumentos de medición y control, elementos de protección personal y técnicas de trabajo para los procesos constructivos de albañilería, con los criterios de calidad y productividad requeridos.
10. Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
AREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	668	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguno
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico Institucional.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos.
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Coordinar las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Profesional de Archivo Central
2. Apoyar en el manejo y gestión del archivo.
3. Aplicar las medidas de resguardo y preservación de la documentación.
4. Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa al Archivo.
5. Verificar y validar la documentación de acuerdo a procedimientos vigentes.
6. Levantar inventario documental.
7. Preparar la documentación para atender solicitudes previo registro.
8. Actualizar la base de datos en el sistema informático correspondiente.
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/JNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
11. Realizar otras funciones asignadas a su inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerido
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	VERSIÓN Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE FACTURACIÓN	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	669	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	RESPONSABLE FINANCIERO REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Brindar apoyo en el seguimiento de la facturación mediante el contacto con clientes y proveedores.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Específico.
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Manual de Procesos y Procedimientos
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4. Reglamento Interno de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	5. Otra normativa institucional.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:


1. Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Financiera.
2. Proporcionar apoyo administrativo al área financiera y realizar el seguimiento de la facturación mediante el contacto con clientes y proveedores.
3. Realizar expedientes de clientes.
4. Monitorear el Estado de Cuentas de los Clientes del Aeropuerto de Cobija.
5. Apoyar en la realización de llamadas telefónicas de cobro de cartera.
6. Apoyar en la realización de certificados de estado de cartera a quienes lo requieran.
7. Apoyar en la realización de informes de contratación para los clientes.
8. Apoyar en la emisión de notas de cobro o facturación de los clientes.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

9. Apoyar en la emisión de notas de requerimiento de pago a los clientes que no pagaron su canon mensual.
10. Recoger manifiestos de las aerolíneas, nómina de pasajeros.
11. Verificar los manifiestos de vuelos de pasajeros normales y vial de cada aerolínea.
12. Corroborar toda la información de ventas de valorados con los datos de las líneas aéreas.
13. Cuadrar con tesorería los stickers vendidos.
14. Mandar reporte semanal para la IATA por los vuelos realizados.
15. Elaborar reporte ocupacional y cuadrar con el sistema.
16. Verificar a los exentos (datos de tripulantes, niños y diplomáticos) cuando el caso lo amerite.
17. Controlar la venta de stickers nacionales e internacionales.
18. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerido
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	CHOFER/MENSAJERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	670	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Director Regional	Ninguna
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Distribuir la correspondencia en general y coadyuvar en el registro, archivo y custodia de documentación.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Reglamento Interno de Personal
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Otra normativa institucional.
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	


FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir en forma adecuada y responsable la movilidad asignada.
2. Realizar el transporte del Director Regional y del personal que sea autorizado cuando lo requieran.
3. Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad asignada.
4. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas.
5. Solicitar, gestionar y realizar el mantenimiento técnico de la movilidad en forma trimestral o mensual.
6. Informar de forma escrita y verbal al superior inmediato sobre cualquier situación que haya afectado al vehículo del cual es responsable.
7. Apoyar en labores de mensajería cuando sea necesario.
8. Gestionar los trámites para pagos de impuestos, SOAT y otros relacionados con la movilidad asignada.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas.



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Técnico Medio en Mecánica o Bachiller en Humanidades Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	No requerida
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	

CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	GESTIÓN 2024
---	-------------------------


I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	JARDINERO	
Categoría del Puesto:	OPERATIVO	
Nivel Salarial:	SERVICIOS 1	
N° de Ítem:	671-672	
Unidad Organizacional que depende:	DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	ENCARGADO DE OBRAS CIVILES I	
Puestos a los que supervisa:	NINGUNO	
Ubicación Geográfica del Puesto:	COCHABAMBA – AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN	
Relaciones Intra e Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	Jefe de Unidad Regional de Operaciones	Ninguno
	Responsable de Mantenimiento Regional	
	Jefe de Aeropuerto	
	Puestos Profesionales, Técnicos y Administrativos	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Efectuar el mantenimiento y limpieza de jardines en los diferentes sectores del aeropuerto.	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE).	1. Manual de Organización y Funciones de NAABOL
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2. Manual de Procesos y Procedimientos
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.	3. Reglamento Interno de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de sus herramientas y asegurarse de que estos se usen de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.
- Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de mantenimiento en jardines y áreas verdes.
- Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- Preparar la tierra acondicionando el suelo, nivelando e instalando y operando sistema de riego y drenaje.
- Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped.
- Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, cortar césped.
- Verificar la salud de las plantas y árboles, identificar y tratar malezas plagas y enfermedades y aplicar mantillo y fertilizantes



CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	
NAABOL/DNAF/UNRH - MAN-001/2024	Versión N° 01	
TÍTULO		
MANUAL DE PUESTOS		

8. Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
9. Manejo de herramientas como motosierras, pala, tijeras de podar, regadera, flexómetro, bomba de mochila, manguera para riego, azadón, machete, entre otras
10. Manipular productos químicos para el suelo y las plantas.
11. Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE FORMACIÓN:	Título de Bachiller en Humanidades (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL:	6 meses de experiencia general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	-
CUALIDADES PERSONALES	
1. Responsabilidad	5. Polivalencia
2. Motivación	6. Actitud Positiva
3. Adaptabilidad	7. Dedicación
4. Puntualidad	8. Capacidad de Aprendizaje
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso Políticas Públicas • Curso Ley No. 1178 • Curso Responsabilidad por la Función Pública • Curso de Prevención de la Violencia • Curso Idioma Nativo 	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento • No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 	